

# 八木駅南市有地活用事業

## 要求水準書

平成26年 7 月 29 日

橿原市

— 目 次 —

第 1 総則.....	1
1 本書の位置づけ.....	1
2 本事業の目的.....	1
3 本事業の基本的な考え方.....	1
4 本事業の概要.....	3
5 事業スケジュール.....	3
6 適用法令及び適用基準.....	4
第 2 施設整備業務に関する要求水準.....	8
1 総則.....	8
2 事業計画地条件.....	8
3 施設概要.....	12
4 敷地利用条件.....	14
5 施設整備の要求水準.....	15
6 各業務の要求事項.....	38
第 3 維持管理業務に関する要求水準.....	48
1 総則.....	48
2 業務毎の要求水準.....	52
第 4 運營業務に関する要求水準.....	68
1 総則.....	68
2 業務毎の要求水準.....	70
用語の定義.....	77

別添資料

- 資料 1 事業計画地案内図・位置図
- 資料 2 事業計画地の測量図
- 資料 3 事業計画地のボーリング柱状図
- 資料 4 インフラ状況図
- 資料 5 現況執務従事者数
- 資料 6 必要諸室及び仕様
- 資料 7 調達備品リスト
- 資料 8 窓ロース参考図
- 資料 9 会計課参考図
- 資料 10 ネットワーク機器配置図（現況）
- 資料 11 非常用電源供給範囲
- 資料 12 施設整備業務の費用分担
- 資料 13 維持管理業務の費用分担
- 資料 14 宿泊施設部分の事業スキーム
- 資料 15 飲食物販等施設部分の事業スキーム

## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

本書は、橿原市（以下「市」という。）が、八木駅南市有地活用事業（以下「本事業」という。）の実施にあたり、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき、市と事業契約を締結し本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、市が事業者に要求する業務の最低限の水準を示すものである。

「施設整備業務に関する要求水準」、「維持管理業務に関する要求水準」及び「運営業務に関する要求水準」から構成される。

### 2 本事業の目的

近鉄大和八木駅周辺は、交流都市拠点形成のための重要な場所に位置する。市では、奈良県中南和地域（以下「中南和地域」という。）の交流都市拠点を形成するため、中心市街地及びその周辺の歴史文化資源を含む地域を中心に、都市の再生を推進しているところである。

本事業は、商業・業務・行政機能が集積する橿原市の玄関口である近鉄大和八木駅周辺のうち、近鉄大和八木駅南側市有地（以下、「事業計画地」という。）の活用において、市民が関連する複数の手続きを行う総合窓口機能を提供する庁舎を整備して市民の利便性の向上を図るとともに、中南和地域の観光の拠点として宿泊施設等の観光施設を整備し、中南和地域の広域拠点としてふさわしい都市機能を形成し、内外の観光客の誘致を図るものである。

本事業の実施にあたっては、財政負担の縮減並びに民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用し、中南和地域の広域拠点としてふさわしい都市機能形成の効率的かつ効果的な実現を図ることを目的として、PFI法に基づき、庁舎と観光施設及びそれらの付帯施設から構成される複合施設（以下「本施設」という。）の設計、建設、維持管理及び運営をPFI事業として一体的に実施するものである。

### 3 本事業の基本的な考え方

本事業の実施にあたり、下記5つの基本的な考え方に従い業務を実施すること。

#### (1) 橿原市らしさに配慮した市民に親しまれる事業

橿原市の豊かな歴史・文化・自然環境と調和し、県産材を取り入れた“まちなか建築”とするとともに、市民に親しまれ周辺の環境整備や景観形成に波及効果をもたらす事業とする。

- ・市の中心に立地する施設として、市民・観光客等が滞在・交流する広場を整備し、魅力的なまちづくりの一翼を担う。

- ・利用者にやすらぎの空間を提供するため、奈良県産の木材を積極的に活用し、木造化・木質化等を図る。

## (2) 市民サービスを向上させる事業

市民が関連する複数の手続きを行うことが可能な総合窓口機能を有した庁舎を整備し、市民サービスを向上させる事業とする。

- ・現在分散配置されている窓口機能を統合し、市民サービスを向上させる総合窓口機能を整備する。
- ・事務の増大に伴い現在狭隘化している執務空間・待合空間の広さを十分確保し、市民の利便性の向上を図る。

## (3) 広域観光の拠点となる事業

飛鳥や吉野等の中南和地域や、奈良を始め大阪・京都・和歌山・三重等の近畿圏（以下「近畿圏」という。）、さらには、世界遺産本登録を目指す「飛鳥・藤原の宮都とその関連資産群」への周遊観光の拠点機能として宿泊施設等を整備し、地域・国籍を越えてさまざまな人々がふれあい交流できる事業とする。

- ・藤原京・飛鳥・大和三山をキーワードとして、中南和地域・近畿圏を対象とした観光情報の提供・発信を行う。
- ・観光コンシェルジュの配置や外国語対応のWEBサイト等の整備により、中南和地域の観光モデルコースの相談、立案や、交通や宿泊等の各種手配等を行い、海外の観光客も含め、誰でも利用しやすい観光拠点とする。
- ・かしはらナビプラザや地元商店街等と連携し、中南和地域等の観光資源を活用したイベントの企画・立案等を行い、市民と観光客のふれあい、交流を図る。

## (4) 環境に配慮した事業

地球環境に配慮した環境負荷低減のため、自然エネルギーを積極的に導入し、省エネ・省資源に対応した低炭素なまちづくりの先導的役割を果たす事業とする。

- ・建築物のエネルギー負荷低減（日射遮蔽・屋上壁面緑化・昼光利用等）、自然エネルギーの積極的利用、高効率機器の採用等を実施する。
- ・運営段階でも省エネ・省資源を実現するためにモニタリングを実施し、適切な設備機器の更新、エネルギー利用計画等を行う。
- ・建築物の長寿命化を図り、建設コストだけでなく維持管理コストを含めたライフサイクルコストを考慮した計画とする。

## (5) 人にやさしい事業

年齢・性別・障がいの有無などにかかわらず、あらゆる人にとって利用しやすいユニバーサルデザインの行き届いた事業とする。

- ・受付・授乳室・多目的トイレ・わかりやすいサイン計画・段差解消など、誰もが使いやすい人にやさしい施設とする。
- ・施設面だけでなく運営面でもあらゆる人にとって利用しやすい施設とする。

#### 4 本事業の概要

本要求水準書に示された要求事項に沿って本施設の設計、建設、及びその他の下記関連業務（以下「本業務」という）を行う。

##### (1) 施設整備業務

- ・ 事前測量・調査業務
- ・ 施設整備に伴う各種申請業務
- ・ 基本設計・実施設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 備品の調達・設置業務
- ・ その他施設整備の実施に伴い必要となる業務

##### (2) 維持管理業務

- ・ 建築物等保守管理業務
- ・ 建築設備等保守管理業務
- ・ 駐車場設備保守管理業務
- ・ 駐輪場設備保守管理業務
- ・ 附帯工作物保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 備品保守管理業務
- ・ 警備業務

##### (3) 運營業務

- ・ 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務
- ・ 宿泊施設の運營業務
- ・ 飲食物販等施設の運營業務
- ・ コンベンション施設の運營業務
- ・ 展望施設の運營業務
- ・ 駐車場の運營業務
- ・ 駐輪場の運營業務
- ・ 観光振興支援業務

#### 5 事業スケジュール

本事業のスケジュールは下表のとおりとする。なお、平成30年2月末日までに引き渡しを完了すること。

設計・建設期間	事業契約締結日～平成 30 年 2 月末
開業準備期間	本施設の引渡し日～平成 30 年 3 月末
供用開始	平成 30 年 4 月 1 日
維持管理期間	本施設の引渡し日の翌日～平成 50 年 3 月末
運営期間	本施設の供用開始日～平成 50 年 3 月末

## 6 適用法令及び適用基準

本事業を実施するにあたっては、橿原市総合計画及び都市計画マスタープランに準拠するとともに、下記基準類の最新版を適用すること。また、下記に関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則、要綱等を遵守するものとし、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし準拠することとし、本事業を行うにあたり必要とされるその他の関連法令及び条例等についても遵守すること。

### (1) 法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築士法

- ・建設業法
- ・地方自治法
- ・旅館業法
- ・国際観光ホテル整備法
- ・警備業法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・労働安全衛生規則
- ・石綿障害予防規則
- ・個人情報保護に関する法律
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・屋外広告物法
- ・食品衛生法
- ・会社法
- ・電波法
- ・航空法
- ・その他関連する法令等

## (2) 県・市条例等

- ・奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- ・奈良県景観条例
- ・奈良県環境基本条例
- ・奈良県生活環境保全条例
- ・奈良県建築基準法施行条例
- ・橿原市建築基準法施行細則
- ・橿原市景観条例
- ・橿原市屋外広告物条例
- ・奈良県広域消防組合火災予防条例
- ・橿原市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- ・橿原市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例
- ・橿原市下水道条例

- ・ 橿原市環境基本条例
- ・ 橿原市上水道給水条例
- ・ 橿原市公有財産規則
- ・ その他関連する条例等

(3) **県・市の要綱・指針・基準等**

- ・ 奈良県公共事業景観形成指針
- ・ 大和川流域小規模開発雨水流出抑制対策設計指針（案）
- ・ 橿原市開発指導要綱
- ・ 橿原市開発指導基準
- ・ 橿原市都市計画マスタープラン
- ・ 橿原市緑の基本計画
- ・ 橿原市移動等円滑化基本構想
- ・ 情報システム安全対策基準
- ・ その他関連する要綱・指針・基準等
- ・ 建築学会による建築物の遮音性能基準と設計指針
- ・ その他関連する建築学会等の基準・指針等

(4) **官庁営繕関係統一基準等**

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全に関する基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・給排水設計基準
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準

- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル

## 第2 施設整備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務範囲

本要求水準書に示された要求事項に沿って本施設の設計、建設、及びその関連業務（以下「施設整備業務」という）を行う。

- ・ 事前測量・調査業務
- ・ 施設整備に伴う各種申請業務
- ・ 基本設計・実施設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 備品の調達・設置業務
- ・ その他施設整備の実施に伴い必要となる業務

#### (2) 業務期間

事業契約締結日を始期として、事業全体のスケジュールとの整合を図りながら事業者が計画し、事業契約書において定めること。

供用開始は平成 30 年 4 月 1 日とする。

#### (3) 第三者による実施

事業者は、構成企業及び協力企業以外の者に本施設の施設整備業務の全部又は大部分を委託又は請け負わせて実施させてはならない。

### 2 事業計画地条件

#### (1) 位置・敷地現況

事業計画地の位置及び現況は、「資料 1 事業計画地案内図・位置図」に示すとおりである。

項目		内容
所在地		橿原市内膳町 1 丁目 357 番地
敷地面積		3,794.76 m <sup>2</sup>
都市計画による 制限	区域区分	市街化区域
	用途地域等	商業地域（建ぺい率 80%・容積率 400%）、防火地域、31m高度地区、景観計画区域、近鉄八木駅南地区地区計画（下記(2)参照）
駐車場附置義務条例		無し
駐輪場附置義務条例		無し

(2) 近鉄八木駅南地区地区計画

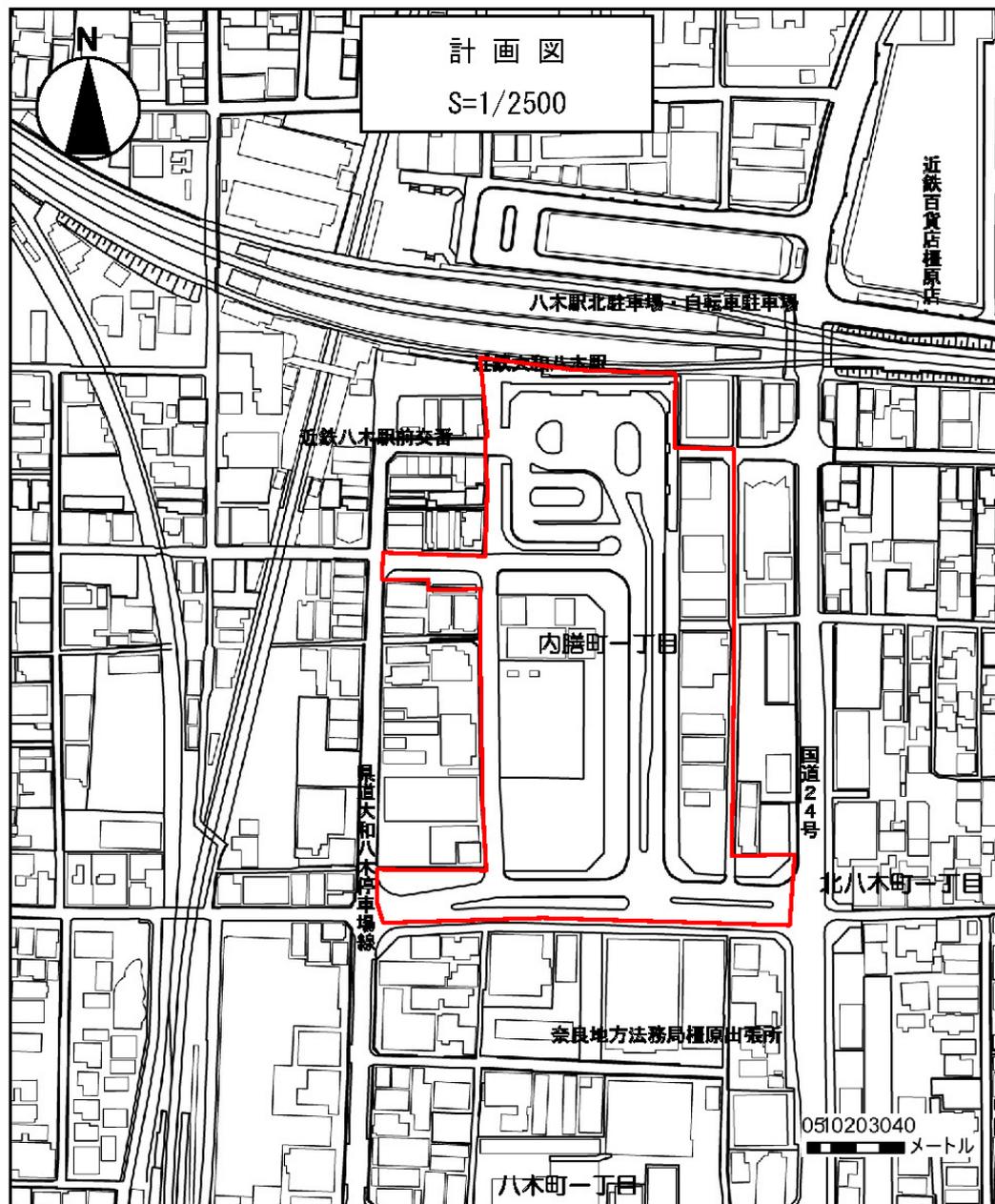
地区計画について下記に示す。

名称		近鉄八木駅南地区地区計画							
位置		橿原市内膳町1丁目及び八木町1丁目地内の各一部							
面積		約2.6ha							
区域の整備・開発及び保全に関する方針	地区計画の目標	橿原市及び中南和の表玄関としてふさわしい健全な都市環境を保ちつつ、駅前地区にふさわしい良好な商業業務地の形成を目標とする。							
	土地利用の方針	土地区画整理事業により整備される駅前広場及び道路沿いに新しい商業業務地として土地の高度利用を推進する。							
	地区施設の整備方針	土地区画整理事業により整備される駅前広場及び道路については、その機能が損なわれないように維持保全を図る。							
	建築物等の整備方針	橿原市の玄関口としてふさわしい商業業務地の育成及び良好な都市環境を確保するため、建築物の用途制限を行う。また、敷地の細分化を防止し、土地の合理的かつ健全な高度利用を図るため、建築物の敷地面積の最低限度及び敷地面積別の容積率の制限を設ける。							
地区整備計画	建築物等に関する事項	建築物の用途制限	次に掲げる建築物を建築してはならない。 (1) 原動機を使用する工場で作業場の床面積の合計が50平方メートルをこえるもの。 (2) 倉庫業を営む倉庫。 (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(法律第122号)第2条第5項に定める営業の用に供する施設を含む建築物。						
		建築物の敷地面積の最低限度	200平方メートル ただし、当該地区計画決定の際既に200m <sup>2</sup> 未満の土地、又は近鉄八木駅南土地区画整理事業に起因して200m <sup>2</sup> 未満となる土地については、その全部を1の敷地として使用する場合は適用しないものとする。						
		建築物の延べ面積の敷地面積に対する割合の最高限度	建築物の延べ面積の敷地面積に対する割合の最高限度は、次の表の左欄に掲げる敷地面積の区分に応じ、同表右欄に掲げる数値とする。ただし、建築物の敷地が地区計画の区域内外にわたる場合においては、当該区域の内外にわたる全体の面積によって同表を適用する。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>敷地面積(単位 平方メートル)</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200以上</td> <td>60/10</td> </tr> <tr> <td>200未満</td> <td>50/10</td> </tr> </tbody> </table>	敷地面積(単位 平方メートル)	割合	200以上	60/10	200未満	50/10
		敷地面積(単位 平方メートル)	割合						
200以上	60/10								
200未満	50/10								
建築物の高さの最高限度	45m ただし、次に掲げる全ての要件を満たさない建築物については、31mを最高限度とする。 ① 敷地面積が1000㎡以上であること。ただし、橿原市が、街区の形状、宅地の規模その他土地の状況により1000㎡が不相当であると認める場合、敷地面積が500㎡以上1000㎡未満の範囲内においても適用することとする。 ② 当該敷地内に空地を敷地面積の100分の35以上確保すること。また、一般の市民や来訪者に開放され自由に通行したり利用できる公開空地を敷地面積の10分の1以上確保すること。 ③ 建築物の敷地、屋上及び壁面については、みどりのネットワークの形成に貢献するよう、積極的に緑化を図り、公共空間においても緑化を促進すること。 ④ 橿原市及び中南和のシンボルとなるよう緑と都市が調和した景観形成に努めること。								

空 地：建築面積に含まれない敷地の部分

公開空地：計画建築物の敷地内の空地又は開放空間、屋上の開放空間のうち、日常一般に公開され、歩行者が自由に通行または利用できる部分。公開空地の基準や係数等の設定なし。

地区計画区域



凡例	
	地区計画区域

(3) 地盤状況

地盤の状況は「資料3 事業計画地のボーリング柱状図」を参考とし、本施設的设计、建設において事前調査が必要な場合には、事業者にて調査を行うこと。

(4) 土壌汚染状況

事業計画地は、平成8年以前は農業水利用のため池（高田池）及び堤、平成8年から平成20年に近鉄八木駅南土地区画整理事業により高田池の埋め立て造成を経て現在の状況となっている。

県との事前協議により、「土壌汚染対策法施行規則第26条」に該当する情報(特定有害物質の埋設、飛散、流出又は地下への浸透等)が得られなかった旨通知を受領済みであり、土壌汚染は確認されていないが、施工時に汚染が発見された場合には市の責任と費用負担において対処を行うものとする。

(5) 埋蔵文化財

事業計画地は埋蔵文化財包蔵地であり「大藤原京跡」に含まれるため、八木駅南土地区画整理事業に伴い、計3件の発掘調査が実施されている。これまでの発掘調査から、事業計画地は旧「高田池」の中にあるため、遺構は遺存しないと考えられることから事前の発掘調査は不要である。

ただし、当事業地内において建築等の開発行為を行う場合は、奈良県教育委員会に埋蔵文化財発掘通知の提出が必要である。

(6) インフラ整備状況

各種インフラについては、以下のとおり計画するものとし、現状について「資料4 インフラ状況図」に示す。

ア 接道状況

敷地の接道の現況は次のとおりである。

区分	内容
東側	市道八木駅前通り線
西側	市道八木町・内膳町2号線
南側	市道八木町・内膳町1号線

イ 上水道

配水本管からの給水管の引込み・接続計画は事業者の提案によるものとする。  
詳細は、事業者が関係機関に確認すること。

ウ 下水道

公共下水道への排水設備の接続計画は事業者の提案によるものとする。  
詳細は、事業者が関係機関に確認すること。

## エ 電気・ガス・電話等

電気・ガス・電話等の引込み・接続計画は事業者の提案によるものとする。

詳細は、事業者が関係機関に確認すること。

## オ 雨水流水抑制施設

「櫃原市開発指導基準」に基づき、雨水の流出抑制を図るための対策を講じること。

詳細は、事業者が関係機関に確認すること。

## (7) その他

事業計画地には、フェンス、一部アスファルト舗装、外灯などが残置されている。

これら既存の工作物について現況を確認の上、撤去・処分すること。

## 3 施設概要

### (1) 機能と構成

本施設は、市民が関連する総合窓口機能を備えた庁舎と、観光拠点として宿泊施設を備えた観光施設の複合施設として計画する。施設の配置方法は事業者の提案とする。

また、来庁者が利用する駐車場及び駐輪場を整備するとともに、地域・国籍を超えてさまざまな人々がふれあい、交流できる広場機能として、開放型交流スペースを設ける。

### (2) 施設区分・面積

施設区分と延べ面積は次のとおりとする。

施設区分		延べ面積 (許容範囲)	備考
庁舎		6,950 m <sup>2</sup> (-10~+10%)	総合窓口、事務部門、屋内交流スペース
観光施設	宿泊施設	提案による	客室 140 室程度、ホテルフロント、浴場
	コンベンション施設	提案による	会議室 200 m <sup>2</sup> (100 人利用) 程度
	展望施設	提案による	
	飲食物販等施設	提案による	飲食施設
	観光振興支援施設	提案による	
付帯施設	開放型交流スペース	200 m <sup>2</sup> 以上	
	駐車場	提案による	70 台程度、車いす用、荷捌き用含む
	駐輪場	提案による	100 台程度、自動二輪含む

(3) 建物高さ

「近鉄八木駅南地区地区計画」の趣旨に従い、建築物の高さの最高限度（45m）を最大限に活用すること。階数については、事業者の提案による。

(4) 開庁・開館等時間

下記に現時点で予定している各機能の運営主体・開庁時間等を記載する。供用開始までに変更する可能性がある。

ア 庁舎

機能	開庁時間	閉庁日
庁舎	8:30～17:15 ※総合窓口の開設に合わせて開庁時間の延長を行う可能性あり	土日・祝日 12/29～1/3

イ 観光施設

機能	開館時間	閉館日
コンベンション施設	9:00～21:30 ※事業者提案により時間延長可能	事業者提案により週1日程度の閉館日の設定可能
展望施設	9:00～21:30 ※事業者提案により時間延長可能	無休
観光振興支援施設	8:00～17:00(コアタイム) ※事業者提案により時間延長可能	無休

機能	開業時間	休業日
宿泊施設	事業者提案による	事業者提案による
飲食施設	10:00～17:00(コアタイム) ※事業者提案により時間延長可能	事業者提案により週1日程度の休業日の設定可能
物品販売店等	事業者提案による	事業者提案による

ウ 付帯施設

機能	利用可能時間	休業日
開放型交流スペース	24時間	無休
駐車場・駐輪場	8:00～22:00(入出庫可能時間) ※事業者提案により時間延長可能	無休

※コアタイム：必ず運営することが必要な時間帯のこと。

## 4 敷地利用条件

### (1) 基本方針

事業計画地は、橿原市都市計画マスタープランでは、広域商業・広域業務拠点、都市シビック拠点に含まれ、市の中核として最も重要な場所として位置づけられている。

また、事業計画地は近鉄大和八木駅、近鉄八木西口駅、JR 畝傍駅や、国道 24 号線、国道 165 号線に近接し、交通の利便性がよい交通の要衝でもあることから、橿原市都市計画マスタープランに基づき、周辺地域の交通への影響や、商店街、駅への車・人の動線計画を踏まえた敷地利用計画とすること。



各種関連法令や周囲の景観、工事用地等を踏まえ各道路境界線や隣接建物から適切に距離を保つ計画とする。

### (2) 車の出入口

- ・車の出入り口は八木町・内膳町2号線に設けること。
- ・隣接する市営八木駅南駐車場からの車利用者との動線に注意し、敷地内への車の出入口を市営八木駅南駐車場の出入口から適切な距離を保って配置するとともに、駐車場の入出庫に伴う車の滞留等により、事業計画地周辺の道路での渋滞が極力発生しないよう配慮すること。
- ・観光バス等の乗客乗降スペースを、東側の八木駅前通り線に面して設けることも可能とする。なお、乗降スペースとして歩道の一部を切り欠く場合は、敷地内で機能回復を行うこと。詳細については、事業者が関係機関に確認すること。

### (3) 商店街利用者の動線

- ・隣接する商店街利用者（歩行者・車）の動線を妨げず、商店街との連携やにぎわいが創出される配置計画とすること。八木駅前通り線の歩道から事業計画地、または商店街へ至る歩行者の動線に回遊性を持たせるよう配慮すること。

### (4) 庁舎利用者の動線

- ・乗用車またはタクシーで来庁する利用者に配慮した計画とすること。

### (5) 観光客・市民の利便性

- ・駅から来訪する観光客・市民の動線に配慮し、利便性・アクセス性を高めること。

## 5 施設整備の要求水準

### (1) 建築計画

- ・「第1 3 本事業の基本的な考え方」に基づき橿原市の施設としてふさわしい建築計画及び内外デザインとすること。
- ・「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律」に基づき、奈良県産の木材を積極的に活用し木造化・木質化を図ること。

### (2) 環境計画

- ・事業期間内においてC A S B E E（建築物総合環境性能評価システム）による評価を行い、B E E 値（環境性能効率） $\geq 1.5$ （Aランク以上）の確保ができること。
- ・二酸化炭素排出量に関しては、「グリーン庁舎計画指針」に基づき、ライフサイクルCO<sub>2</sub>の削減に努めること。
- ・太陽光発電などの自然エネルギーの利用、省資源への配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
- ・シックハウス対策については、化学物質の濃度測定を行うことで確認するとともに、利用する建材についてはF☆☆☆☆を基本とすること。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を検討すること。
- ・「橿原市緑の基本計画」、「近鉄八木駅南地区地区計画」に基づき、適切な緑化計画とすること。
- ・屋上は積極的に緑化を図り、そのための自動灌水設備を備えること。
- ・植樹する樹種には市の木である榿、市の花であるくちなしを含め、周辺環境に配慮し、四季の変化が楽しめる計画とすること。

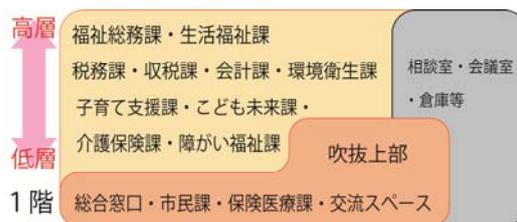
### (3) 平面計画・階構成

#### ア 共通

- ・機能性やコスト等に配慮し合理的な計画としデッドスペース等の余分なスペースが生じないように工夫をすること。
- ・各部門、諸室の特性を把握し、利用者の利便性や動線、ユニバーサルデザイン化、安全性、防災性（避難誘導の容易性など）、プライバシー確保などを考慮し、各部門を適切に配置すること。

#### イ 庁舎

- ・1階に総合窓口・市民課・保険医療課、開放感のある吹抜けの交流スペースを設置し、低層階から順に「介護保険課・



庁舎配置イメージ図

障がい福祉課・子育て支援課・こども未来課・税務課・収税課・会計課・環境衛生課・福祉総務課・生活福祉課」を配置すること。相談室・会議室・倉庫等は適宜設けること。

- ・会計課、収税課は同一フロアに近接して配置すること。

課	主な業務内容
総合窓口・市民課・保険医療課	戸籍関係各種届出の受付および証明書の作成、発行等 国民健康保険に関する各種届出の受付、子供医療費の助成等
介護保険課	介護保険料の賦課及び徴収、要介護認定、介護給付の支給等
障がい福祉課	相談支援、介護給付及び訓練等給付、障がい者虐待防止等
子育て支援課	児童扶養手当、育児相談、発達相談等
こども未来課	保育全般の総括、保育所との連絡調整等
収税課	市税等の収納管理、市税等の徴収等
税務課	市民税の賦課及び減免、固定資産の評価等
会計課	現金の出納及び保管、現金及び財産の記録管理等
環境衛生課	斎場の使用許可、ごみ処理事業の窓口業務等
福祉総務課	地域福祉の推進、社会福祉協議会等との連絡調整等
生活福祉課	生活保護、査察指導等

- ・総合窓口には 15 ブースの窓口が配置できる計画とすること。ただし、総合窓口業務については市が別途検討する内容に沿って変更が生じる可能性があるため、すべての階においてユニバーサルプランを基本とし、検討の結果生じるレイアウト変更に対応できる計画とすること。
- ・総合窓口以外の 12 課については、各課に 2 ブースの窓口が配置できる計画とすること。受付窓口ブースのレイアウトについては、「資料 8 窓口ブース参考図」を参考にすること。
- ・同一課又は同一業務窓口が上下階に分離しないようにすること。
- ・閉庁後の出入口は夜間出入口とすること。

## ウ 観光施設

- ・中南和地域の広域拠点としてふさわしい都市機能の形成を図り、観光の拠点として宿泊施設を備えた観光施設を整備する。

## エ 宿泊施設

- ・通年で需要が見込めるビジネス需要のほか、観光振興の起爆剤として観光シーズンを中心にレジャー需要も取り込む運営形態を想定した宿泊施設とすること。
- ・あらゆる人がゆったりと快適に過ごすことができる施設とし、滞在型観光・宿泊

客の増員を促す宿泊施設とすること。

- ・客室、浴場、ロビー及びホテルフロントを整備すること。
- ・宿泊施設利用者に対して飲食物を提供する設備の整備は、事業者の提案による。
- ・140室程度の客室を確保する。客室タイプはシングルとツイン等の組み合わせとすること。
- ・現在市では、客室1室あたりの面積を、シングル18㎡程度、ツイン24㎡程度と想定し、シングルとツインの客室数の割合は5：5程度、延べ面積として5,400㎡程度を想定しているが、事業者の提案とする。
- ・将来の改修工事に対応できるよう、間仕切り壁等が容易に変更できる施設計画とすること。また、施設の一部に改修工事が発生した場合、改修工事中に他のエリアに及ぼす影響が最小限となるような設備計画とすること。

#### オ コンベンション施設

- ・会議・ホテルのバンケット・観光イベント・講演会など多目的に利用できるコンベンション施設とすること。
- ・200㎡（100人利用）程度の大会議室を設け、ホワイエ空間、トイレ、管理等のための空間を設けること。大会議室は、会議・ホテルのバンケット・観光イベント・講演会など多目的に利用できるよう収納スペースも含めて計画すること。

#### カ 展望施設

- ・展望施設は、「近鉄八木駅南地区地区計画」の趣旨に従い、建築物の高さの最高限度(45m)を最大限に活用し、十分に眺望できる施設とすること。

#### キ 飲食物販等施設

- ・庁舎や宿泊施設等利用者が利用することを想定した飲食施設を設けること。
- ・庁舎や宿泊施設等利用者の利便性の向上を図る物品販売店等を事業者提案により設けることができる。

#### ク 観光振興支援施設

- ・近鉄大和八木駅前にある「かしはらナビプラザ（橿原市観光交流センター）」と連携し、中南和地域や近畿圏の拠点機能となるよう、観光コンシェルジュを配置し、観光情報の発信、独自の観光モデルコースの提供、各種手配等が可能な施設とすること。

#### ケ 付帯施設

##### (ア) 開放型交流スペース

- ・市民や観光客等が、くつろぎ、交流できる広場機能として開放型交流スペースを200㎡以上設けること。
- ・屋根のある開放的な空間とし、自然光が感じられる計画とすること。
- ・閉庁時にも自由に利用できるスペースとし、観光イベント時には庁舎内の交流スペースと一体として利用できる構造とする。

- ・海外からの観光客、高齢者、幼児などあらゆる利用者を想定したユニバーサルデザインとし、利用者の安全性に留意する。
- ・イベント時の使用など、使用の方法に応じて椅子を設置できる計画とすること。

#### (イ) 駐車場

- ・入口にゲートを設置し、入口に満空表示を設けること。
- ・利用者から利用料金を徴収できる設備を設けること。
- ・入場券発券機、駐車券回収機を設けインターホンを設置すること。
- ・駐車場を 70 台程度設ける。そのうち、庁舎専用の車いす用駐車場 4 台以上と荷捌き駐車場 1 台を設ける。なお、市では地下駐車場を想定しているが、具体的な計画は事業者の提案による。
- ・車いす用駐車場は、庁舎出入口に近接して設け、出入口までの移動円滑化経路を確保すること。荷捌き駐車場は、庁舎の管理動線に配慮して設けること。
- ・防犯性・安全性に考慮した照明計画とする。
- ・駐車及び通路機能に必要な路面標示、案内表示を行うこと。
- ・電気自動車用の充電スポット(急速充電)を来庁者用の駐車場に 1 台分設ける。

#### (ウ) 駐輪場

- ・駐輪場は有料とし、100 台程度設ける。そのうち、自動二輪が停車できるスペースを一定程度設けること。
- ・利用者から利用料金を徴収できる設備を設けること。
- ・屋根を設け、自転車の転倒を防ぎ効率的に駐輪できる駐輪ラックを設置し雨よけを設けること。
- ・防犯性・安全性に考慮した照明計画とする。

### (4) 外構計画

#### ア 舗装・排水

- ・構内舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同程度以上にあることを原則とする。
- ・舗装の種類を選定に当たっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ・構内排水は、管きよ等による雨水の敷地外排水と併せて、雨水流出量の抑制と平滑化及び自然環境対策として地下水の涵養を図るため、透水性舗装や浸透管、浸透枳等雨水の浸透式排水を検討すること。また、「樫原市開発指導基準」にもとづく雨水流出抑制施設を適切に設けること。

#### イ 車寄せ

- ・庁舎利用者用の車寄せを設け、車寄せから庁舎まで雨に濡れないで出入できる計画とすること。

## ウ その他

- ・旗竿は適切な位置に3本(高さ10m程度)設けること。
- ・懸垂幕等の広報用設備を設置すること。
- ・ポスターの掲示場を含む情報コーナーを配置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。

### (5) 安全・防災・防犯計画

- ・高齢者、障がい者、子ども等すべての利用者の安全に配慮すること。
- ・火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子どもなど自力で避難が困難な利用者(要介助者)に十分に配慮すること。
- ・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針(建設省住宅局監修)」によること。
- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ・地下室を設ける場合や電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。
- ・施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ・人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ・エレベータは、庁舎部分と観光施設で動線が錯綜しない計画とし、セキュリティを区分すること。
- ・非常用エレベータは庁舎部分と観光施設で兼用可とし防災計画を適切に講じ、災害時に施設利用者・職員の安全が確保できること。
- ・避難階段は、使用上・防災上適切な場所に配置し、且つ視認性を高めること。

### (6) ユニバーサルデザイン計画

- ・施設計画全体を通じて、福祉関係法令、「檜原市移動円滑化基本構想」及び「奈良県住みよい福祉のまちづくり条例」に従うこと。全ての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。
- ・上述の関係法令等に準拠した上で、下記点にも配慮すること。

- a 点字誘導や点字プレート、外国人に配慮したピクトサイン表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- b 不特定多数の人が利用するドアは自動扉、もしくはユニバーサルデザインに配慮した建具を採用すること。特にトイレブースの出入り口の扉等についてはユニバーサルデザインに十分配慮すること。また、適宜多目的トイレを設け、男女トイレともに乳幼児用椅子を必要に応じて設けること。
- c 人が集まるスペースや、往来の多い廊下などは十分な広さを確保し、移動しやすいものとする。

## (7) サイン計画

### ア 共通

- ・外部案内板、総合案内板、各階案内板、共用部室名、専用部室名、各種誘導（注意）板、ガラス面衝突防止サイン、掲示板、その他を設け、利用者に分かりやすく視認性に優れたデザインとすること。
- ・機能面に加え、建物の質を向上させる重要な要素としてサイン計画を捉え、デザイン的にも優れたサイン計画とすること。
- ・障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したサイン計画とすること。
- ・現在地及び各施設のエントランス位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・外部サイン及びその支持体などのデザインは、まちなみに配慮したものとする。
- ・近鉄大和八木駅から本庁舎周辺までの案内サインとの整合を図ること。

### イ 庁舎

- ・適切に庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置を行い、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置などの配慮を行うこと。
- ・外部案内板、総合案内板、各階案内板、共用部室名、各種誘導（注意）板については、日本語、英語とし、わかりやすい表現とすること。

## (8) 仕上げ計画

### ア 共通

- ・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・内外装の仕様・デザイン等は、橿原の歴史文化を感じ取れるオリジナル性のあるものとする。

- ・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理に配慮したものを選定すること。
- ・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮すること。
- ・施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。

#### イ 外部仕上げ

- ・耐候性に優れ、また雨だれ等による汚れ防止にも十分配慮した素材選定、外壁デザインとすること。
- ・メンテナンスのしやすい素材選定、外壁デザインとすること。
- ・ガラス面等の反射光害や風切り音、ビル風による風害等に配慮した計画とすること。
- ・外壁面には、将来、配管・ダクト等を容易に貫通できる断熱性のあるパネル、又は景観を配慮した空調ダクト接続用ガラリを適宜配置すること。
- ・窓は原則自然換気ができる構造とし、極力 FIX 窓は用いないものとし、清掃しやすい構造とすること。断熱・気密等に配慮し、日除け等の環境負荷低減も積極的に行うこと。
- ・周囲の既存建物との関係を十分配慮した窓の配置とすること。
- ・各諸室の外部に面する窓には必要に応じて網戸を設け、カーテンボックスまたはブラインドボックスを設置すること。

#### ウ 内部仕上げ

- ・内装仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態などの特性に配慮した組合せとすること。
- ・トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスを考慮すること。
- ・各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ・階下からの視線等に配慮すること。
- ・快適で明るい施設となるよう、色彩計画には十分に配慮をすること。

### (9) 維持管理計画

- ・建物の長寿命化に配慮し、長期修繕計画に基づいたライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- ・将来の用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な

性能を確保すること。

- ・建物の冷暖房負荷の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
- ・設備更新に関する配慮、維持管理を容易に行うことができること。

## (10) 諸室別建築・設備の要件

諸室別の建築・設備の要件についての詳細については「資料6 必要諸室及び仕様」に、調達備品については「資料7 調達備品リスト」に示す通りであるが、特に留意すべき内容について下記に示す。

### ア 共通

#### (ア) エントランス

- ・出入口はユニバーサルデザインを考慮した仕様とし、スロープ、自動ドアを設けること。機能的かつ洗練された外観と内観を備えること。
- ・風除室を設け、風除室にはセキュリティを設けること。
- ・傘立てや泥落とし床マット等、建物内に雨水・泥等が入ることを防ぐための設備を、機能性とデザイン面に配慮し設置すること。

#### (イ) 廊下

- ・居室内の音が、廊下に漏れないよう遮音に配慮すること。
- ・消火器は、壁面隠蔽型の専用箱に収納すること。なお、消火器収納箱や屋内消火栓については表示サインを含めデザインにも配慮すること。
- ・廊下に面するEPSの扉や諸室の扉が、廊下壁面と統一されたデザインとなるよう腰壁の高さや手すりの設置位置に配慮すること。
- ・設備更新等に容易に対応できる計画とすること。

#### (ウ) 電気室

- ・日常点検のため、建物出入口とは別に直接電気室又は発電機室に至る経路を設けること。
- ・機器更新のため、機器の搬入経路を設けること。
- ・EPSは廊下から点検できる箇所に設けるものとし、施錠を行うこと。

### イ 庁舎

#### (ア) 交流スペース

- ・庁舎内の待合スペースと兼用しない専用スペースとして300㎡以上とすること。
- ・開放性のある空間とするため、上部を吹抜けとすること。
- ・歩道からの視認性を高めるため外部に面して配置し、外壁はガラス等の透過性のある建材とし、外部とのつながりを体感できる空間構成とすること。
- ・市民作品の展示、市民の交流イベント、観光イベント等で利用することも想定し、大型モニター、移動式の展示パネル・椅子等を配置し、音響設備を設ける

こと。展示パネルは各種イベントのパンフレットや市民等の作品の展示を想定し、待合スペース・開放型交流スペースと一体的に利用できるように配慮すること。

・ AED を設置すること。

(イ) 銀行 ATM 設置スペース

・ ATM の設置スペースについては下記に示すとおりであるが、詳細については ATM を設置する金融機関と協議・確認の上、整備すること。

a 金融機関が別途設置する銀行 ATM が、2 台設置できる銀行 ATM 設置スペースを確保すること。

b 銀行 ATM 設置スペースの設備条件は下記の通り。

a) 閉庁時にも利用可能な計画とすること。

b) ATM 設置用の電源、LAN を用意し、電気利用量等が別途計量できるように子メーターを設置すること。

(ウ) 待合スペース

・各フロアの利用人数を把握し必要な待合スペースを確保し、ソファ・記載台等を適宜配置すること。

・椅子の配置を工夫するとともに、大型テレビを設置すること。

・窓口用の受付番号処理システム（発券機・電光掲示板・ボイスコール）の設置スペースを確保すること。

・1階総合窓口付近には、総合案内を設ける。総合案内は、全体が見通せる場所に配置すること。

・総合窓口付近と子育て支援課・こども未来課の受付ブース付近にプレイコーナーを設けること。

・1階の待合スペースに公衆電話を1台以上設けること。

・各階に AED を設置すること。

(エ) 総合窓口

・別途業務委託する予定の総合窓口は、市民課・保険医療課に隣接して設け、市民課・保険医療課の執務スペースとは収納棚等で区画すること。

・受付窓口ブースを15ブース設けることとするが、総合窓口業務については市が別途検討する内容に沿って変更が生じる可能性があるため、検討の結果生じるレイアウト変更に対応できる計画とすること。

(オ) 執務スペース

・各課の執務スペースは事務の効率化を図り、迅速な市民サービスを提供できるよう、職員が働きやすい動線を考慮したワークスペースのレイアウトを計画すること。

・「資料5 現況執務従事者数」に示す職員数を基本とするが、職員数の増減、組

織改編に柔軟に対応できるように、ユニバーサルプランのレイアウトとする。

- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- ・各課に適宜小型プリンタの設置スペースを確保すること。
- ・待合などの来庁者エリアから執務スペースへの侵入を防止する計画とすること。
- ・会計課の執務スペース、用品庫等のレイアウトについては、「資料9 会計課参考図」を参考にすること。

(カ) 相談室

- ・相談者のプライバシーに配慮する度合いに応じてローパーティションや個室を整備すること。

(キ) 会議室

- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。

(ク) 審査会室

- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。

(ケ) サーバー室

- ・システムメンテナンス・更新のための十分なスペース及び機器の保全のために必要な空調性能を確保すること。
- ・前室を設け、執務スペース・会議スペースを配置すること。
- ・主出入口は前室に設け、入退室管理を前室で行えるよう計画とすること。
- ・前室の規模は 25 m<sup>2</sup>程度とし、6 人程度の執務空間を設けること。
- ・専用電源、専用消火設備を設けること。
- ・サーバーの損傷を防ぐ消火設備とすること。
- ・温湿度、漏水、火災、電源異常の検知センサーを取り付け 24 時間監視とすること。
- ・非常時を除き通常の出入口は 1 つとすること。
- ・安全に避難できるよう非常用の出入口を確保し、災害発生時には開錠できる構造のものとすること。
- ・窓からの侵入を防ぐ対策を講じること。
- ・障害発生時の連絡用電話機を設置すること。
- ・二重床とし床下空調とすること。空調機は 2 系統設置すること。
- ・耐震または免震対策を講じること。

(コ) 倉庫

- ・将来、執務スペース等への用途変更に対応できる設計とし、OA フロアとすること。

(ク) 職員更衣室

- ・男女別に設け、それぞれ洗面台を整備すること。

(シ) 職員休憩室

- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ・洗面台を設け、給湯設備を整備すること。

(ス) 授乳室

- ・子ども連れで相談にきた来庁者のために、授乳室を設けること。
- ・1台以上のおむつ交換台を設ける。
- ・利用者が使いやすいデザインとし、プライバシーに配慮すること。
- ・非常警報設備を設けること。

(セ) トイレ（男子、女子、多目的トイレ）

- ・トイレは臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。
- ・ユニバーサルデザインに配慮した、多目的トイレを設けること。多目的トイレには、非常警報設備を設けること。
- ・男子・女子トイレともに手すり、乳幼児用椅子を適宜設置すること。
- ・総合窓口、子育て支援課、こども未来課の設置階には、子ども用便器を設置すること。
- ・女子トイレは覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい構造とすること。
- ・ドア部以外は、ブースの下端、上端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間を作らないこと。
- ・極端に奥に配置しないこと。

(ソ) ゴミ置き場

- ・各フロアに1箇所以上、ゴミ集積スペースを設置する。
- ・ゴミ集積スペースに集積したゴミを回収し集積するゴミ集積所を、ゴミ収集車で搬出が可能な位置に設ける。ゴミ集積所は施設の利用状況に応じた規模とし、分別回収できる計画とすること。
- ・一般家庭ごみ、不燃物・粗大ごみ・ペットボトル・プラスチックボトル、あきカン・あきビンを区分して置くことができること。
- ・施錠管理できる構造のものとする。
- ・資源物保管庫
- ・新聞、雑誌、ダンボール等の紙類で再生利用できるものを区分して置くための資源物保管庫を設けること。
- ・収集車での搬出が可能な位置に配置すること。
- ・施錠管理できる構造のものとする。

## ウ 宿泊施設

### (ア) フロント

- ・入退館管理を行えるようエントランスが見渡せる位置にフロントを設けること。
- ・客の応接、宿泊者名簿の記入、会計、館内主要施設の案内、非常用設備の案内を行う受付カウンターを備えること。

### (イ) ロビー

- ・広域拠点の観光施設としてふさわしい設えのロビーの内装計画とし、利用者がくつろげるソファ等の備品を配置すること。

### (ウ) 客室の遮音性能

- ・建築学会による「建築物の遮音性能基準と設計指針」に基づき、床衝撃音レベルに関する適用等級は1級とし、重量衝撃源は L-50 以下、軽量衝撃源は L-45 以下とすること。
- ・建築学会による「建築物の遮音性能基準と設計指針」に基づき、室間平均音圧レベル差に関する適用等級は1級とし、隣戸間界壁、隣戸間界床ともに D-50 以上とすること。
- ・建築学会による「建築物の遮音性能基準と設計指針」に基づき、室内騒音に関する適用等級は1級とし、騒音レベル (db(A)) 35 以下とする。

### (エ) 客室内装・FFE

- ・ビジネスとレジャーの両顧客のニーズや特性を考慮した内装・FFE を選定すること。
- ・客室の内装・FFE は事業者の提案による。

### (オ) シングルルーム

- ・18 m<sup>2</sup>前後としベッド1台以上と、テレビ・電話・インターネット等必要な備品を揃えること。
- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ・部屋ごとに個別に温度設定できる空調設備を設けること。

### (カ) ツインルーム

- ・24 m<sup>2</sup>前後としベッド2台以上と、テレビ・電話・インターネット等必要な備品を揃えること。
- ・エクストラベッドが配置できる部屋を一定程度用意すること。
- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ・部屋ごとに個別に温度設定できる空調設備を設けること。
- ・車いす利用者も利用可能なユニバーサルデザインに対応した客室を一定以上設けること。非常警報設備を設けること。

### (キ) 浴場

- ・男女別に設け、浴室・脱衣室・洗面・トイレを浴場内に設けること。

- ・宿泊施設利用人数に応じた浴室・脱衣室の広さとし、男女別に15人以上の同時利用が可能な広さとする。詳細な浴場広さ等については事業者の提案による。
- ・ユニバーサルデザインに配慮した計画とし、適切な位置に手すり等を設けること。
- ・床はすべりにくい素材のものを利用すること。
- ・維持管理の容易性や耐久性、省エネ・省資源、レジオネラ菌対策等について十分考慮した設備システムとすること。

## エ コンベンション施設

### (ア) コンベンション

- ・200㎡以上の大会議室を1室設ける。小会議に対応できるよう、可動間仕切りを設け2室利用できる構造とすること。
- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。ただし電動式で暗転利用できること。
- ・コンベンション施設利用者に対して、飲食物を提供できるようにすること。提供方法は事業者提案による。
- ・可動式の舞台・机・椅子を設置する。またそのための倉庫を適宜設けること。
- ・電動式上下スライドスクリーン、及び、収納が可能なホワイトボードを設置すること。ホワイトボードはプロジェクター投影も可能な素材とすること。
- ・プロジェクターを設置すること。
- ・コンベンション・バンケット等に利用に適した音響設備を設けること。
- ・コンベンション・バンケット等に利用時に効果的な照明設備を設けること。
- ・設備機器の更新に配慮し、改修しやすい構造とすること。
- ・コンベンションに設置する、電動式上下スライド等、音響設備については、更新できる構造とし、使用にあたって専門的な技術を要しないものとする。

### (イ) ホワイエ

- ・コンベンションに隣接して設け、コンベンション利用者が休憩時間等に歓談できるスペースを確保すること。
- ・2～3名が対応できる受付カウンターを設けること。車いす利用者に配慮したカウンターとすること。

### (ウ) 控室

- ・講師控室等の目的に応じて利用できる控室を設けること。

## オ 展望施設

### (ア) 展望デッキ

- ・建築物の高さの最高限度(45m)を活用し、藤原京跡、大和三山及び二上山を眺望できる施設とすること。

- ・採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ・橿原市・中南和・近畿圏の歴史と文化を展示・説明できるスペースを設け、適宜眺望エリアの案内版を設置し、観光案内が行える施設とすること。
- ・エレベータの配置については、運営方法・規模及び利用目的等に応じ、利用動線が錯綜しないようにするとともに、セキュリティ区分を考慮した計画とすること。

(イ) 倉庫

- ・展望デッキで利用する物品が保管できる倉庫を適宜設けること。

**カ 観光振興支援施設**

- ・観光振興支援施設の仕様については事業者の提案によるが、下記に現時点で市が想定する施設整備内容について示す。

(ア) 観光コンシェルジュ

- ・2名程度の対応できる案内カウンターを設けること。
- ・利用者にとって分かりやすい位置に配置すること。
- ・事務スペースと一体的な配置とすること。
- ・カウンターの構造は、車いす利用者に配慮すること。
- ・パソコンを使用できる机と椅子を設置し、LAN配線に必要な設備を設けること。
- ・2席以上とし、情報通信検索できるパソコン(2台)、プリンタ(1台)及び電源を設置すること。

(イ) 展示スペース

- ・橿原市・中南和・近畿圏の観光案内を行う可動式の展示パネルを設けること。
- ・大型モニターを設置し、動画が再生できる機器を整備すること。

(ウ) 情報提供コーナー

- ・観光客がインターネットで情報を入手できるように、2台のタブレット式の端末を設置すること。
- ・観光客がインターネットにアクセスできるよう無料のWifiスポットを設けること。
- ・観光パンフレット等が配置できるスペースを設けること。

**キ 飲食物販等施設**

- ・宿泊施設利用客・庁舎利用者の利用を想定した飲食施設を設けること。
- ・事業者提案により、観光施設内に物品販売店・金融機関・自動販売機・旅行商品販売店等を設けることを可能とする。
- ・物品販売等施設は事業趣旨に沿い、庁舎・観光施設利用者のサービス向上に資する内容のものとする。

## (11) 構造計画

### ア 基本方針

- ・施設の利用者、従業員の安全が維持できること。
- ・建物は、地震等に対する保有耐力を十分に見込み、大地震動後も構造体の大きな補修を行うことなく建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保を図るものとする。
- ・構造方式については事業者の提案による。

### イ 構造要件

- ・構造の耐震安全性の目標は、「官庁施設の総合耐震計画基準」のⅡ類とすること。
- ・建物の基礎については、敷地や地盤の状況を十分に把握したうえで、安全かつ経済性に配慮した計画を行うこと。

### ウ 建築非構造部材の耐震安全性

- ・建築非構造部材の耐震安全性の目標は、「官庁施設の総合耐震計画基準」のA類とすること。
- ・外装材、内装材、建具等の脱落及び破損が生じないように配慮し、家具等の什器備品の転倒防止に配慮した計画とすること。

### エ 建築設備の耐震安全性

- ・建築設備の耐震安全性の目標は、庁舎に係る設備は「官庁施設の総合耐震計画基準」の甲類、庁舎以外の設備については乙類とすること。
- ・機器の設置については機器本体の耐震仕様について十分な検討を行うこと。また、据え付け部については構造計算を行い、地震動においても破損及び転倒しないよう安全な計画とすること。

## (12) 設備仕様

### ア 基本方針

- ・適切な室内環境を整えるとともに将来的な変化や発展性を考慮し、設備機器の搬入口を適切に設ける等、更新性・メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・各種機器の寿命や騒音、景観への配慮から、機器は原則として屋内設置とする。なお、やむを得ず機器を屋外（屋上含む）設置とする場合には、必要な騒音対策措置を行うこと。
- ・風水害・落雷・停電・大火等の災害を考慮して計画すること。
- ・各種設備の集中管理パネルを当直・防災室に設けること。
- ・主要な機器の納まる電気室、通信機械室等については、直上階にトイレ等の水廻りスペースがないよう、平面配置に留意する。計画上直上階での水使用がやむを得ない場合は、二重床や防水を施すなど、漏水による事故防止に十分に配慮すること。

- ・各種機器や配管・ダクト類については、地震時の転倒防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。
- ・ユニバーサルデザインに配慮した設備計画とすること。

## イ 電気設備

### (ア) 共通

#### a 電灯設備

- ・各室・共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事、幹線配線工事を行うこと。
- ・照明器具は、LEDを基本とし諸室の用途と適正に考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- ・省エネルギー・高効率タイプを選定し、メンテナンスの容易なものとする。
- ・必要照度はJIS照度基準に準拠することとし、目標値は基準範囲の中位以上とすること。
- ・部屋の機能に応じグレアカッターバー等を付加すること。
- ・高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・必要諸室の調光装置は、使用目的に応じた調光システムとすること。
- ・点滅区分を適正にし、こまめに消灯ができること。
- ・建築基準法、消防法に基づき、誘導灯・階段通路誘導灯（非常照明器具兼用型）は電池内蔵型、非常照明器具は電池別置型の器具とし、関連法規に基づき設置すること。
- ・分電盤は共用部にEPSを設置することを原則とすること。
- ・各室の電気容量は部屋の用途を考慮し、機器・備品等から選定すること。
- ・コンセントは接地極付を基本とし、用途に適した容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- ・照明制御方式は原則として居室については現場点滅とし、共用部は明るさ＋人感センサーとすること。
- ・効果的に照明エネルギーの省エネルギーを図る方式とすること。
- ・主要居室（執務スペース、交流スペース等）の照明については、初期照度に対する照度補正を行う方式とすること。
- ・屋外照明設備は、点滅は自動点滅器及びタイマーによる点滅が可能な方式とすること。また器具は原則LEDを採用すること。
- ・屋外照明設備の光害に配慮すること。
- ・その他必要に応じて保安照明を設置すること。

#### b 動力設備

- ・各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行

うこと。

- ・動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。
  - ・各室の電気容量は部屋用途・備品内容等から選定すること。
- c 幹線設備
- ・将来の幹線増設の増設スペースを見込み、増設が行い易く、管理を容易に行うことができるようにすること。
  - ・ケーブルラック、配管仕様については、耐候性を考慮して選定すること。
- d 受変電設備
- ・2回線受電方式とし、法点検時でも最低限の電源が確保できるようにすること。
  - ・受変電設備は電気室内に設置すること。
  - ・電気室は保守及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
  - ・電気室は浸水・冠水等させないこと。
  - ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
  - ・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
  - ・電気設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
  - ・経済的な電気契約のため、深夜電力の利用などを検討すること。
- e 避雷設備
- ・建築基準法に基づき新JIS基準にて設備すること。
- f 警報設備
- ・多目的トイレ、授乳室に警報用押しボタンを、その周囲に現場表示灯・ブザー・復旧ボタンを設置すること。
- g テレビ共同受信設備
- ・各種テレビアンテナを設置し、本施設内の必要箇所への配線を行うこと。
  - ・地上波デジタル・BS放送の聴視が可能な設備とすること。
- h テレビ電波障害防除設備
- ・本施設の建設にともなうテレビ電波障害の対策を行うこと。
  - ・基本設計完了時までには障害発生範囲の想定を行い確認すること。
  - ・着工前に各種データを計測すること。
  - ・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- (イ) 庁舎
- a 防災設備
- ・自動火災報知設備：関係法規に基づき設置すること。表示盤は、当直・防災室に設置すること。中継器、感知器は保守が行いやすい場所に設置すること。
  - ・防排煙設備：防火ダンパー等を関係法規に基づき設置すること。

- ・ガス漏れ感知器：都市ガス使用場所に設置し、当直・防災室にて監視できる方式とすること。
- b 静止形電源設備
  - ・庁舎サーバー室に設置する各サーバーに無停電電源装置を設けること。
- c 自家発電設備
  - ・各関連法令に基づく予備電源装置として設けるとともに、本施設内の重要負荷への停電時送電用として設備すること。
  - ・重要負荷用として、耐浸水性に関わる排水ポンプ、給水ポンプ、サーバー電源、ICカードロックシステム電源、防災電気設備電源、放送設備電源、各種監視装置電源等とし、非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修)」の第1章第8節「発電機回路とする負荷(事務庁舎)」の甲類を基準とすること。詳細については、「資料1-1 非常用電源供給範囲」に示す。
  - ・エンジン方式は設置場所・運転時間等を考慮し選定する。運転時間は長時間型とすること。
  - ・災害時は負荷を制限して3日間運転できること。
  - ・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコスト等について考慮すること。
- d 監視カメラ設備
  - ・監視カメラ装置を建物外部に通じる全ての出入口、各階エレベータホール、エレベータかご内、各階階段室近辺等に設置する。
  - ・当直・防災室にモニター装置・カメラ制御装置を設置する。
  - ・録画の仕様は下記のとおりとする。
    - ① ネットワークにより、画像を送信可能なこと。
    - ② モニターは32インチ、16分割で表示可能なこと。
    - ③ 解像度460×480、画像レート5fps以上、14日保存できること。
- e 電気時計設備
  - ・方式は親子時計方式又は電波時計方式とし、前者の場合は親時計を当直・防災室に設け、後者の場合は適切に電波中継用のアンテナを設置すること。
  - ・時計は執務スペース、会議室の他、交流スペース、待合スペース等施設の利用者等が多く集まる場所に適宜設置すること。
- f 電話設備
  - a) 安全な電話交換機等設備設置スペースの確保
    - ① 扉が施錠でき、入退室管理が可能であること。
    - ② 関係者以外は触れることができない環境であること。
    - ③ 電話交換機や回線装置が稼働するための温湿度管理ができること。

b) 安全な電話回線、配線設備設置スペースの確保

- ① 建物内部に外部回線及び内線電話と接続するための電話配線端子盤設備 (MDF、IDF 等の電話配線設備)を設けること。
  - ② 安全な電話回線、配線設備を各階 EPS 等施錠可能なスペースに設けること。
  - ③ 各室には上記電話配線設備と接続された端子盤を設けること。(または配線用管路を確保すること)
- ・ 現用の電話システムを利用するために回線及び交換機機能を同一とすること。
  - ・ 電話器設置箇所は「資料 6 必要諸室及び仕様」による。電話器は別途工事とする。

g 情報設備

a) 本庁舎と本施設庁舎部分の情報設備用配管

- ① 建物に電柱・電信柱などの架空線又は、地下共同溝から配管及びハンドホールを経由して、建物内のサーバー室まで光ファイバを敷設できるよう整備すること。4 芯/8 芯程度の光ファイバが敷設できるような安全な曲がり を考慮した口径の管を選ぶとともに、実際に配線するための呼び線を 1 本ないし 2 本入れておくこと。
- ② 光ファイバの成端箱を設置する端子盤内に収めるスペースを確保すること。

h LANケーブル敷設

- ・ 各階 EPS 内または付近にネットワーク機器(ハブ等)が設置できるファン等放熱対策を考慮した端子盤またはボックスを設置すること。
- ・ サーバー室と各階の EPS を各階同一に配置し、垂直に LAN ケーブルを敷設できるように配管(CD管等)し、呼び線を 1 本ないし 2 本入れておくこと。
- ・ 各階に、EPS から各課の OA フロアへ水平方向に LAN ケーブルを敷設できるように配管(CD管等)し、呼び線を 1 本ないし 2 本入れておくこと。
- ・ すべての会議室・相談室については、EPS から情報コンセントを設置できるように配管(CD管等)し、呼び線を 1 本ないし 2 本入れておくこと。
- ・ 現状の庁内システムについて示す、「資料 10 ネットワーク機器配置図(現況)」を参考に情報設備を整備すること。
- ・ 庁内システムとは別に、民間プロバイダーと契約しインターネットを閲覧できる環境を整備すること。
- ・ ケーブルラックの寸法等については将来の増設を踏まえた寸法とする。

i 拡声設備

- ・ 消防法に定める非常放送及び業務放送兼用設備とし、当直・防災室及び今後指定する 1 箇所の計 2 箇所にアンプを設置すること。
- ・ アンプ仕様は関係法規に定める内容を原則とすること。
- ・ 非常放送は関係法規による。原則として業務放送機能は原則各階別とし室内

とそれ以外を分けること。

- ・スピーカー等は天井埋め込み型を原則とし、部屋単位に壁付音量調整器を設けること。
- ・専用の映像音響設備を設置する部屋には非常放送カントリーレーを設置すること。

#### j 防犯設備

- ・金庫室、サーバー室にICカードロック装置を設置し、配管・配線及び電気錠の対応を行う（カードロック装置・配線も含む）こと。
- ・ICカードロック装置は、施設利用者のアクセス制限を容易に登録、削除できるものとする。
- ・利用者が過度なストレスを感じることなく、円滑に入退室ができるように配慮すること、また入退室者記録を行えること。
- ・カードロック装置の故障表示及び操作は当直・防災室で行うこと。

#### ゆ 観光施設

##### a 防災設備

- ・自動火災報知設備：関係法規に基づき設置すること。中継器、感知器は保守が行いやすい場所に設置すること。
- ・防排煙設備：防火ダンパー等に関係法規に基づき設置すること。
- ・ガス漏れ感知器：都市ガス使用場所に設置すること。

##### b 拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。

##### c 音響設備

- コンベンション・バンケットとしての機能を満足する音響映像システムを構築すること。
- 有線マイクロフォン・ワイヤレスマイクロフォン・アンプ・ビデオプロジェクター等を使用した設備を設置すること。

### ウ 機械設備

#### ア 基本方針

- ・省エネルギー措置を講じること。
- ・可能な限り自然換気を行えるよう計画する。その際、強風・防虫に対して留意し、快適な室内空間になるようにすること。

#### イ 空調設備

- ・外気条件・室内条件は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を満たすものとする。
- ・空調方式の計画に当たっては、各室単位で任意に温度等の設定ができるものとし、宿泊室と「資料6 必要諸室及び仕様」に示す特定の室については室ごとに冷暖

房切替えも自由に可能な方式を選定すること。

- ・機器発熱、及び換気にとまなう外気導入量を十分考慮し、使用量変化と最大負荷に留意して空調機能力・仕様を決定すること。また環境性へ配慮した選定に関しては、事業者の提案によるものとする。
- ・空調熱源の選定に当たっては、イニシャルコスト及びランニングコストでの比較した結果をもって決定すること。熱源は、電気あるいは都市ガス、または併用を採用すること。
- ・カセット形室内機は2部屋以上での共用はせず、1部屋においても30～40㎡に1台以上を基準として分割すること。

(ウ) 換気設備

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を満たすこと。
- ・各居室については、全熱交換器付換気設備（普通換気付）とすること。

(エ) 排煙設備

- ・建築基準法による。できる限り自然排煙とすること。

(オ) 自動制御設備、監視設備

- ・当直・防災室に監視盤の警報を一括表示する盤を設置し、空調（監視盤別一括）、衛生（各水槽満減水警報、p h異常警報及び監視盤別一括）、その他主要設備ごとの一括警報を表示すること。集中管理パネルに、各設備方式に応じた適切な監視盤を設置すること。
- ・当直・防災室に適切な監視設備を設け、適宜監視盤を設置して各機器の監視を行なうこと。
- ・各室空調機は、当直・防災室の集中管理装置により強制停止やスケジュール制御、熱量（生産・消費）監視を行えるようにすること。また、室内側空調機スイッチで、強制停止制御を解除し再起動できるものとする。
- ・中央監視モニターの大きさや、監視盤の意匠は電気設備と統一性を計ること。
- ・一括警報を当直・防災室へ出すこと。

(カ) 衛生器具設備

- ・衛生器具は、公共施設を配慮した仕様（形式、色）を選定すること。
- ・室の使用状況、内装の程度によって適宜仕様を選定すること。
- ・大便器については主として壁掛け型の洋風とし、温水洗浄便座を設置すること。また、適宜和風便器を設置すること。
- ・小便器は壁掛け低リップ型とすること。
- ・清掃等維持管理に配慮して器具を選定すること。
- ・トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男性用・女性用が隣接しているトイレ毎に一つ設け、男性用・女性用が各階に分かれるなど、隣接しない場合には、各トイレに一つ設けること。

- ・省エネルギーに配慮した自動水栓、自動洗浄弁を検討すること。
  - ・女性用トイレの各ブースには擬音装置を設置し、鏡、手洗い数を男性用より多く設置すること。
  - ・各階に多目的トイレを設け、1階の多目的トイレはオストメイトにも対応可能な仕様とすること。
- (キ) 給水設備
- ・各室の規模を考慮し、使用量変化と最大負荷に留意して仕様を決定すること。
  - ・加湿給水は上水系統より独立して分岐するものとする。
  - ・上水は受水槽を設け必要箇所に供給すること。
  - ・加圧給水装置については停電時に自動で自家発電回路の電力供給を受けられる設備構成とすること。
  - ・屋外、屋上に、散水設備を設置すること。
- (ク) 排水設備
- ・排水の種類は、汚水、雑排水、空調ドレン、雨水排水の4系統とし、それぞれ屋内分流とする。各室からの排水は、系統ごとに廊下側パイプシャフト（空調ドレン管については外部設備スペースでも良い）に設置する各種排水縦管へ接続すること。
  - ・将来の排水用途変更に対応できる接続口を各階に設けること。
  - ・厨房排水については、グリーストラップにて受けた後に、厨房除外施設を設置し、排水基準以下にしてから放流すること。
  - ・屋外排水においては、汚水・雨水分流方式とし、公共下水道へ放流すること。
  - ・直接、公共下水道に放流できない排水(廃液を貯留するものを除く)、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外装置によって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。
- (ケ) 給湯設備
- ・局所給湯方式とし、各箇所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
  - ・給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。
  - ・供給箇所は「資料6 必要諸室及び仕様」によること。
- (コ) 消火設備
- ・消防法等関係法規に基づき本施設単独で消火設備を設置すること。なお、各室の使用状況を考慮した自主的な設置も可能とすること。
- (カ) 都市ガス設備
- ・供給箇所は事業者提案による。
  - ・建物導入部の緊急遮断弁、ガス漏れ警報器等の設置を行い、安全性を高めるとともに、当直・防災室の集中管理パネルにおいて管理ができるようにすること。ガス漏れ検出器の位置は、維持管理しやすい場所とすること。

## エ 昇降機設備

### (ア) 共通

- ・一般用エレベータは次の仕様とする。(常用エレベータは身障者仕様とし、非常用エレベータについては身障者仕様を除外する)  
車椅子対応乗り場ボタン、横型操作盤、電光表示盤、音声誘導、点字表示板かご内鏡、手すり、ドアセンサー、ドア開放延長、防犯カメラ
- ・エレベータの配置については、各施設の運営方法・規模及び利用目的等に応じ、利用動線が錯綜しないようにするとともに、セキュリティ区分を考慮した計画とすること。

### (イ) 庁舎

- ・一般用エレベータを2台以上、人荷用エレベータを1台以上設けること。階高・利用人数等を踏まえて交通量計算を行い、適切な設置台数を計画すること。
- ・閉庁日の施設利用を考え、停止階を変更できる仕様とすること。

### (ウ) 観光施設

- ・一般用エレベータを1台以上、人荷用エレベータを1台以上設けること。階高・利用人数等を踏まえて交通量計算を行い、適切な設置台数を計画すること。

## オ 施設管理

### (ア) 計量区分

- ・計量区分については、下記に従い計測を行えるものとする。

#### a) 庁舎

- i 交流スペース
- ii 自動販売機
- iii 公衆電話
- iv その他

#### b) 観光施設

- i 宿泊施設
- ii 飲食物販等施設
- iii コンベンション施設
- v 展望施設
- iv 観光振興支援施設

#### c) 付帯施設

- i 開放型交流スペース
- ii 駐車場
- iii 駐輪場
- iv その他

(イ) 庁舎

- ・庁舎 1 階当直・防災室において、庁舎内の機器類の運転・監視等を行うこと。
- ・計量データを蓄積し、運用改善に資するエネルギー管理を行うこと。

(ウ) 観光施設

- ・適宜監視を行い、運用改善に資するエネルギー管理を行うこと。

## 6 各業務の要求事項

### (1) 基本方針

業務の詳細及び当該工事の範囲について、市の担当者と連絡をとり、かつ十分に打ち合わせをして業務の目的を達成すること。

市の担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、関連法令に基づいて、業務を遂行することこと。

### (2) 事前測量・調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる測量、地質、電波障害対策調査等、各種調査業務を、自らの責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者は、調査に先立ち、調査概要、日程及び実施体制等を記載した「事前調査実施計画書」を市に提出し、市の確認を受けること。

### (3) 施設整備に伴う各種申請業務

事業者は次の業務を実施する。

- ・建築基準法並びに関連法規、条例など、工事開始まで必要な各種申請業務。
- ・官庁協議及び消防協議の結果は、必ず書面にて報告する。
- ・地方債申請用の設計図書、及び積算書の作成支援業務
- ・交付金、補助金及びその他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援業務

### (4) 基本設計・実施設計業務

#### ア 基本方針

- ・事業者は、本要求水準書及び事業契約書等に基づき、施設整備に必要な基本設計と実施設計（以下、総称して「設計」という。）を行う。
- ・基本設計は、単なる概略的設計内容ではなく、実施設計に移行した場合に支障のないように主要な技術的検討が十分に行われ、主要寸法、主要な納まり、主要な材料等の設計の基本事項が十分に盛り込まれた内容とする。
- ・実施設計は、基本設計が確認された後、これに基づく工事に必要な内容とする。
- ・基本設計及び実施設計を行うにあたっては、積極的な提案を行い、市との前向き

な協議を行う。

- ・業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市に什器図面、総合図、什器配置図面、CGパース、設計図書等を提出するなどの中間報告をし、十分な打合せを行い基本設計完了前までには、市の理解を得る。
- ・各室（エリア）の設計に当たっては、建築、電気設備、機械設備、什器類、市調達物品を含めた総合的な図面を作成し、十分な打合せを行い市の理解を得る。
- ・仕上げ材の選定にあたっては、複数案、パネル等に添付し、市の確認を受ける。特に、外装材は、1.8m×0.9m程度のモックアップを製作するものとする。
- ・基本設計と実施設計の各完了時において、要求水準及び事業者提案と設計成果を比較した設計条件整理表（変更項目がある場合は変更理由、議事録、総合図（プロット図）、変更前後の変更箇所を明記した図面等を添付）を作成し提出する。
- ・機器型番などの各項目は、維持管理業務、施設管理台帳、長期修繕計画に必要な項目を保全履歴データにて作成し提出する。
- ・設計図書等の表記方法については、市の担当者と協議する。

## イ 提出物

### (ア) 設計図書の提出

基本設計及び実施設計完了時には設計図書を市の担当者に提出し、承諾を得る。提出する設計図書は、工事施工及び工事費積算に支障のないものとし、詳細については事業契約書（案）によるとともに市の担当者と協議する。

### (イ) 提出する設計図書は下記による。

#### a 基本設計図

- ・基本設計説明書
- ・意匠計画概要書
- ・構造計画概要書
- ・設備計画概要書（電気設備、空調・衛生設備、昇降機設備）
- ・工事費概算書
- ・諸官庁協議書、打ち合わせ議事録
- ・その他市が必要とする図書等

#### b 実施設計終了時提出図面等

- ・実施設計図
- ・実施設計説明書
- ・数量調書
- ・工事費内訳明細書
- ・構造計算書
- ・設備設計計算書
- ・各種省エネルギー計算書

- ・備品リスト
- ・備品カタログ
- ・サイン・色彩計画書
- ・許可等申請、各種届出等書類
- ・諸官庁協議書、打ち合わせ議事録
- ・完成透視図（A3版以上、外観2カット、内観2カット以上、フレームつき。画像データも提出すること。）
- ・その他市が必要とする図書等

## ウ 業務期間

設計の業務期間は、事業契約締結日を始期として、事業全体のスケジュールとの整合を図りながら事業者が計画し、事業契約書において定める。

## エ 要求水準

### (ア) 設計業務計画書の提出

- ・事業者は、設計業務着手前に詳細工程表を含む「設計業務計画書」を作成して市に提出し、市の承諾を得る。

### (イ) 設計業務体制の届出

- ・事業者は、設計業務の管理技術者を配置し、設計体制とあわせて「設計業務計画書」に定め、設計業務着手前に市に報告する。なお、設計体制を変更する場合も同様とする。

### (ウ) 設計内容の協議等

- ・事業者は、設計にあたっては市と協議を行う。
- ・市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認することができるものとし、事業者は随時対応する。

### (エ) 設計業務進捗状況の管理

- ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施する。

### (オ) 設計の変更

- ・設計の変更に関する事項は、事業契約書に定め、これに従う。

### (カ) 業務の報告及び設計図書の提出

- ・事業者は、設計業務計画書に基づき、市に対して定期的に設計業務の進捗状況の説明及び報告を行う。
- ・基本設計及び実施設計の終了時においては、設計図書等を市に提出し、市の承諾を得る。提出する設計図書等は、事業契約書に定め、これに従う。
- ・設計図書に関する著作権は市に帰属するものとする。

### (キ) 各種手続き

- ・事業者は、建築基準法に基づく建築確認申請を自らで実施する。申請にあたっては、市に事前に報告するとともに、各関係機関との事前協議を完了しておくこと。

- ・敷地の分割や造成行為を伴う建築計画の場合は、開発許可の有無について奈良県と協議すること。
- ・建築確認取得時、中間検査時、完了検査時には、市に報告を行う。
- ・事業に必要な各種手続きを法令等に基づき適切に行い、必要に応じて市に報告を行う。

## (5) 建設業務

### ア 基本方針

- ・事業者は、本要求水準書、事業契約書及び事業者提案に基づき、本施設等に係る建設業務を行う。
- ・事業契約に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は事業者の責任において実施する。
- ・工事計画策定においては、関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定する。
- ・騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。
- ・工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行う。

### イ 提出物

- (ア) 事業者は、建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出し、確認を得る。
  - a 工事实施体制
  - b 工事着工届（工程表を添付）
  - c 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
  - d 仮設計画書
  - e 総合施工計画書
  - f 主要資機材一覧表
  - g 下請業者一覧表
  - h その他工事施工に必要な届出等
- (イ) 事業者は、建築期間中には次の書類を当該事項に応じて遅滞なく市に提出する。
  - a 主要建築材料機器使用届
  - b 残土処分計画書
  - c 産業廃棄物処分計画書
  - d 主要工事施工計画書
  - e 生コン配合計画書

- f 各種試験結果報告書
  - g 産業廃棄物処理報告書
  - h 各種出荷証明
  - i 各種検査結果報告書
- (ウ) 事業者は、市による完工確認に必要な次の完工図書を提出する。
- a 工事完了届
  - b 工事記録写真
  - c 完工図（建築）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式）
  - d 完工図（電気設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
  - e 完工図（機械設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
  - f 完工図（昇降機設備）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1 部）
  - g 完工図（什器・備品配置票）一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部及び図面等が収録された電子媒体一式）
  - h 什器備品リスト 2 部
  - i 什器備品カタログ 2 部
  - j 完工検査調書（事業者によるもの） 2 部
  - k 化学物質の濃度測定結果 2 部
  - l 完工写真 2 部
- なお、完工写真の著作権等について、次のとおりとする。
- a) 事業者は、市による完工写真の使用が第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証する。事業者は、かかる完工写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずる。
  - b) 完工写真は、市が行う事務、市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。
  - c) 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにする。
- m その他、市が必要とする図書等

## ウ 業務期間

建設の業務期間は、引渡し日を終期として、事業全体のスケジュールとの整合を図りながら事業者が計画し、事業契約書において定める。

## エ 要求水準

### (ア) 近隣対応

- ・建設工事に先立ち、近隣住民との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。
- ・近隣への説明を実施する。
- ・建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行う。
- ・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理をする。

### (イ) 安全対策

- ・工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないように、万全の対策を行う。
- ・工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行う。

### (ウ) 環境対策

- ・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下・水害等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対策を行う。
- ・周辺地域に万一上記悪影響を与えた場合は、苦情処理等事業者の責任において処理する。

### (エ) 既存環境の保護

- ・隣接する物件や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行う。

### (オ) 施工管理

- ・各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施する。
- ・市の担当者による工事現場の確認に対応することとし、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答する。
- ・市の担当者に対し、定期的に工事施工管理状況の報告を文書にて行う。
- ・工事完成時には、施工記録を整備し市の担当者に提出する。

- ・市が別途発注する施工上密接に関連する工事や機器・備品等の業務がある場合は、工程等の調整を十分に行い、本工事及び本事業全体について円滑な施工に努める。

(カ) 廃棄物の処理

- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分する。
- ・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図る。

(キ) 完工検査及び完工業務

完工検査及び完工業務は、本施設については次の規定に即して実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a 化学物質の濃度測定

居室の室内環境について、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン等の揮発性有機化合物の室内濃度を「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について」（厚生労働省医薬局長通知）以下であることを確認し、市に報告する。

b 完工検査

- 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試験運転検査等を実施する。
- 完工検査及び機器・器具・什器備品の試験運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知する。
- 市は、事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立ち会うことができるものとする。
- 事業者は、市に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

c 市の完工確認等

市は、事業者による前述「c 完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

- 市は、事業者の立ち会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- 事業者は、機器・器具・什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施する。

(ク) その他

- ・工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるよう管理する。

- ・将来の組織改編等に伴う間仕切りの変更を想定し、設備や間仕切りの改修に配慮して整備すること。
- ・事業者は、各種設備・備品等の点検・試運転を行い、本施設の使用開始に支障のないことを確認すること。

## (6) 工事監理業務

### ア 基本方針

- ・工事が実施設計図書及び工事工程に基づき適切に実施されるよう監督し、また、実施されていることを確認する。
- ・工事施工者に対する工事現場の安全管理について適切な助言、指導を行うことにより、工事の円滑、適切な進行を図る。

### イ 業務期間

建設業務と同様とする。

### ウ 要求水準

- ・実施設計図書に基づき、所定の性能及び品質が確保されているかを入念に監理すること。特に見え隠れになる部分については、後日、品質の確認が可能となる監理を行うこと。
- ・施工方法や施工時期等、工事監理を行う上で、市と協議が必要となる場合は、速やかに協議を行うこと。
- ・工事施工者に対して工事現場の安全衛生管理について助言を行い、また、その確認を行うこと。
- ・本業務は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務を基本とする。
- ・建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者で、業務に必要な能力、資質、資格を有する人員を適切に配置すること。
- ・定期的に市に対して工事及び工事監理の状況を報告すること。
- ・事業者は市が要請した場合には工事及び工事監理の事前説明及び事後報告を行うとともに、工事現場での工事及び監理状況の説明を書面等により行うこと。
- ・近隣対応や官公庁との協議等に関し、必要に応じて市や工事施工者に協力すること。また、市から協力、助言を求められた場合は、速やかに対応すること。

## (7) 備品の調達・設置業務

### ア 基本方針

「資料7 調達備品リスト」に示す庁舎、コンベンション施設、展望施設及び観光振興支援施設の備品の調達・設置を建設期間中に実施する。

## イ 業務期間

建設業務と同様とする。

## ウ 要求水準

- ・いずれも新品とし、設置する室との調和や利用者の利便性等に配慮すること。
- ・什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するように配慮する。
- ・事業における什器備品は、既製品の調達を基本とする。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
- ・事業者は、市の完工確認まで什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行う。
- ・事業者は、什器備品財産管理台帳を作成し市に提出する。

## (8) その他施設整備の実施に伴い必要となる業務

### ア 施設引渡し業務

#### (ア) 基本方針

事業者は、市による完工確認の後、速やかに本施設（什器備品含む）を市へ、引き渡し、所有権を市に移転するために必要となる諸手続きを行う。

#### (イ) 検査済証及び引渡し書の提出

事業者は、市による完工確認後、建築基準法第7条第5項に規定する検査済証、引渡書類等を市に提出するとともに、所有権移転のために、必要となる諸手続きを完了する。引渡し書類等は次のとおりである。

- ・契約目的物引渡し書
- ・完工図書 一式
- ・保証書等
- ・施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

#### (ウ) 引渡し期限

以下の期限までに各施設を引き渡すものとする。

施設区分		完了確認の時期	引渡しの期限
庁舎		平成 30 年 2 月	平成 30 年 2 月末日
観光施設	宿泊施設		
	コンベンション施設		
	展望施設		
	飲食物販等施設		
	観光振興支援施設		
付帯施設	開放型交流スペース		
	駐車場		
	駐輪場		

(エ) 登記

表示の登記及び保存の登記は、市が実施するが、事業者は市が登記を行うにあたっての必要な支援を行うこと。

イ 開業準備業務

(ア) 基本方針

事業者は供用開始後円滑に業務を実施できるよう、施設引き渡し後、開業準備期間を設け開業準備業務を行うこととする。庁舎に係る開業準備は市が行い、その他施設に関しては事業者が行うこととする。

(イ) 業務期間

平成 30 年 2 月末の引き渡し後、供用開始前の平成 30 年 3 月末までとする。

(ウ) 要求水準

- ・市への本施設の引渡し予定日の 90 日前までに開業準備計画書を作成し、市の承諾を受けること。また、市と事業者との間で本施設の開業準備の全般についての協議を目的とする「開業準備協議会」を開催する。「開業準備協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。
- ・開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に市に対して必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- ・供用開始までに、既存庁舎から完成後の本施設への移転に係るスケジュールの提案、物品数量の調査、及び移転に係る費用の見積作成を行い、庁舎の移転の円滑化を支援すること。
- ・市が執り行う記念式典に対して市の要請に基づき記念式典等の支援を行うこと。
  - i 記念式典実施に係る準備手配、運営管理を行うこと。
  - ii 記念式典実施に必要な椅子・机・テント・音響装置等の準備手配を行うこと。
  - iii 観光施設を宣伝・広告するための企画立案等を実施すること。
  - iv 市との事前協議の上、業務内容を業務計画書として作成し、予め市と協議の上承諾を受けること。
- ・事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって本施設の運営を行うことが可能になった時点において市に通知を行うこと。
- ・市は、運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行うこと。

### 第3 維持管理業務に関する要求水準

#### 1 総則

##### (1) 目的

本施設の引渡し日の翌日から事業終了までの間、要求水準書及び事業契約書等に従い、本施設等の機能及び性能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

##### (2) 業務範囲

事業者は、維持管理業務として、次の業務を実施すること。

- ・ 建築物等保守管理業務
- ・ 建築設備等保守管理業務
- ・ 駐車場設備保守管理業務
- ・ 駐輪場設備保守管理業務
- ・ 附帯工作物保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 備品保守管理業務
- ・ 警備業務

##### (3) 業務期間

本施設の引渡し日の翌日から、平成 50 年 3 月 31 日まで維持管理業務を実施すること。

##### (4) 基本方針

事業者は以下の方針に従い、維持管理業務を実施すること。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・ 作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ・ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- ・ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ・ 省資源、省エネルギーを図ること。
- ・ ライフサイクルコスト（LCC）の低減に努めること。
- ・ 建築物等の財産価値の確保を図ること。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め回復に努めること。
- ・ 省エネルギー法で作成すべき管理標準と齟齬がないようにする。

- ・本施設の利用者が快適に施設を利用できるよう配慮すること。
- ・高齢者、障がい者、子ども等すべての利用者の安全に配慮すること。
- ・上記の項目について、事業期間中の工程を定め実施すること。

#### (5) 維持管理業務仕様書の作成

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方針及び市による履行確認手続き等を明確にした維持管理業務仕様書（以下「業務仕様書」）を作成する。具体的な検査・点検内容、詳細の維持管理業務内容及びその実施頻度等については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

業務仕様書の作成にあたっては、各種の関連法令、本要求水準書を充足する。

#### (6) 維持管理業務計画書の作成

- ・毎事業年度の開始前に、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、関係法令、技術基準等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた維持管理業務計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、市の承諾を得た後、その業務計画に基づき業務を実施する。
- ・各種管理記録等を整備・保管し、市の要請に応じて提示する。
- ・業務計画書には、年間スケジュール及び業務体制について市の担当者に確認し、整理・調整する。
- ・業務計画書には、次の事項に関する当該年度の経営・財務状況、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載する。
  - i 維持管理業務及び保全計画に関する事項
  - ii 修繕業務に関する事項

#### (7) 業務報告書の作成

- ・事業者は各業務に関する業務日誌、業務月報、四半期報告書、年間報告書を業務実施報告書として作成・保管し、市の要請に応じて提出する。
- ・業務報告書に記載すべき内容は、市と事業者が協議の上、市が定める。
- ・必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請及び設備管理台帳等を合わせて市に提出する。
- ・要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出する。

#### (8) 作業従事者の要件等

- ・業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- ・従事者は、各業務水準の要求を満足するように業務を行うものとする。なお、業

務水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、市の担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

- ・従事者は、各事業種別にふさわしい服装及び装備をし、運転・監視を行うものとする。

#### (9) 非常時・緊急時の対応

- ・非常時、緊急時の対応はあらかじめ市と協議し、業務水準を踏まえた業務計画書を作成する。事故等が発生した場合は、業務計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、市に報告する。
- ・事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに市及び医療機関等の関係機関に通報する。
- ・災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくとともに、訓練を適宜実施する。
- ・火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努める。
- ・地震や風害水害による災害が発生する恐れがある時は直ちに初期措置をとる。
- ・常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施す。
- ・避難通路からは、常時障害物を取り除いておくこと。
- ・非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

#### (10) 施設管理台帳の作成

事業者は市と協議の上、施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行う。また、必要に応じて市と協議の上施設台帳の改定を行う。

#### (11) 点検及び故障等への対応

- ・点検及び故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施する（法令点検を含む）。
- ・事業者は故障を発見したら、速やかに市の担当者に報告する。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- ・事業者は点検・故障等への対応及び法令点検の内容について報告書に記載し、市に報告すること。
- ・運転時間の調整が必要な設備に関しては、市の担当者と協議して運転期間・時間等を決定する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応する。
- ・修繕等により引渡し後建物に改良を加える場合は、市と協議し、設計図書に変更

が生じた場合は、変更箇所を反映させる。

## (12) 業務体制

### ア 業務体制の届出

- ・事業者は、維持管理業務の実施に当たっては、自らの責任において適切な業務体制を構築し、労務管理及び業務管理を行う。
- ・事業者は、維持管理業務の実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等）を維持管理業務の開始2ヶ月前までに市に届け出る。

### イ 業務従事者

- ・事業者は、本事業における維持管理業務の総括責任者として、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督する「施設管理責任者」を配置する。施設管理責任者を変更する場合は、市に報告する。
- ・事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる「業務担当者」を選定する。
- ・法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知する。
- ・業務従事者については、安定した配置を図る。
- ・業務従事者を新たに雇用する場合は、可能な限り檀原市在住者から雇用する。
- ・事業者は、従業員の教育を行い、業務従事者が第三者に対して不快感を与えないような服装、態度及び言動等で接するように十分指揮監督する。

## (13) 業務開始準備

事業者は、施設の引渡し前に、事業者が行うべき維持管理業務について、必要な人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を遂行できるように備える。

## (14) 事業期間終了時の要求水準

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損害が無い状態で市へ引き継げるようにする。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容する。事業者は事業期間終了に当たり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態について市の検査を受けること。

事業期間終了後も継続して1年に亘り本施設を使用することに支障のない状態であるよう維持管理に努めること。

## (15) セルフモニタリング

事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのセルフ

モニタリングを実施する。

#### ア 定期モニタリング

事業者は、毎日の業務の実施に関する日報を市へ提出し、月に一度月報を市へ提出すること。日報及び月報の内容等は、市と協議の上定める。

#### イ 随時モニタリング

市は、事業者から提出される日報及び月報を確認するほか、必要に応じて、施設巡回、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

#### ウ 利用者ヒアリング

市は、必要に応じて、本施設について、施設利用者（市民及び職員等）へのヒアリングを行うものとする。

### (16) 第三者による実施

事業者は、構成企業及び協力企業以外の者に本施設の維持管理業務の全部又は大部分を委託又は請け負わせて実施させてはならない。

### (17) 市との連携・調整

事業者は、市との連携・調整のため、定例会議等への出席・報告等を行うとともに、市からの要請・依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行う。

### (18) 事業期間終了時の取り扱い

事業者は、事業期間終了時に、市及び市が指定する第三者への引継ぎが可能となるよう、以下の業務を行うこと。

- ・本施設、主要機器の運転、維持管理に必要な書類等（業務実施計画書、主要改修図面、維持管理履歴、トラブル履歴、取扱説明書、調達方法、財務諸表）を整備し提出すること。
- ・市及び市が指定する第三者への引継ぎ業務（業務期間終了の3か月前）

## 2 業務毎の要求水準

### (1) 建築物等保守管理業務

#### ア 建築物等保守管理業務

建築物等保守管理業務の対象施設は、庁舎、観光施設及び付帯施設とし、外構・植栽を含む。

対象範囲は次のとおりとし、それぞれ、施設管理上で必要な点検、保守、更新、経常修繕を実施すること。想定する建築物等保守管理業務の費用分担については、「資料13 維持管理業務の費用分担」に示す。

施設区分		業務対象	市が費用負担する範囲
庁舎		全般	建築物全般（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等）
観光施設	宿泊施設	全般	屋根、外壁、建具（外部）
	飲食物販等施設	全般	屋根、外壁、建具（外部）
	その他観光施設	全般	建築物全般（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等）
付帯施設		全般	建築物全般（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等）
外構・植栽		全般	全般

#### イ 業務の実施

- ・一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建築物等保守管理業務年間計画書を作成し、市の承諾を得た後、当該計画書に基づき実施する。
- ・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議のうえ、修繕等を実施する。
- ・実施業務の結果を記録する。

#### ウ 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

項目	内容
① 内壁、外壁	ア 仕上材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・(柱を含む) チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 イ 漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。
② 床	ア 仕上材の浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・磨耗等がない状態を維持する。 イ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。 ウ 防水性を要する部屋において、漏水がないこと。
③ 屋根	ア 漏水がないこと。 イ ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。 ウ 金属部分がさび、腐食していないこと。 エ 仕上材の割れ、浮きがないこと。
④ 天井・内装	ア 仕上材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 イ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。

	<p>ウ 気密性を要する部屋において、性能が保たれていること。</p> <p>エ 漏水、カビの発生がないこと。</p>
⑤ 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等）	<p>ア がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。</p> <p>イ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</p> <p>ウ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上の変退色・劣化・さび付・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。</p> <p>エ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。</p> <p>オ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</p> <p>カ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。</p>
⑥ 階段、スロープ	<p>ア 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。</p> <p>イ 仕上材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。</p>
⑦ 手すり	<p>ア ぐらつき等機能に問題がないこと。</p>
⑧ 塗装及び仕上	<p>ア 塗料・仕上材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。</p> <p>イ 塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は、補修する。</p>
⑨ 外構	<p>ア 外構の舗装、建具、階段、スロープ、手すり、塗装及び仕上などを、上記①から⑧に準じた状態に保つ。</p> <p>イ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応する。</p> <p>ウ 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。</p> <p>エ 積雪時には、来庁者に支障を来さないよう、施設出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行う。</p>
⑩ 植栽	<p>ア 緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持し、所定の緑化率を維持する。</p> <p>イ 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮する。</p> <p>ウ 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。</p> <p>エ 繁茂しすぎないように適宜、刈り込みを行う。</p> <p>オ 高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の前など）に調査して、必要があれば枯枝払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。</p> <p>カ その他の場合でも、施設的美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。</p> <p>キ 樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。</p> <p>ク 道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。</p> <p>ケ 枯れ死した植物（事業者が整備した植栽に限る。）は、市の合意したプランにしたがって取り替える。</p> <p>コ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたって予め市と協議すること。</p>

⑩ 免震部材等	ア 免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行う。
---------	---

## (2) 建築設備等保守管理業務

### ア 建築設備等保守管理業務の対象

建築設備等保守管理業務の対象施設は庁舎、観光施設及び付帯施設とする。

対象範囲は次のとおりとし、それぞれ、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、経常修繕を実施すること。想定する建築設備等保守管理業務の費用分担については、「資料13 維持管理業務の費用分担」に示す。

施設区分		業務対象	市が費用負担する範囲
庁舎		全般	建築設備全般(外部の設備含む)
観光施設	宿泊施設	全般	一次側の設備
	飲食物販等施設	全般	一次側の設備
	その他観光施設	全般	建築設備全般(外部の設備含む)
付帯施設		全般	建築設備全般(外部の設備含む)

### イ 業務の実施

(ア) 一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、市の承諾を得て実施する。

- a 運転監視業務
- b 日常巡視点検業務
- c 定期点検・測定

(イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議のうえ、修繕等を実施する。

### ウ 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」及びその他必要な関連法令等に基づき保守・点検を行うこと。また、建築基準法第12条に該当する業務を行うこと。

項目	内容
① 照明	a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 b 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。

② 動力設備、受変電設備、自家発電設備	<p>a 点検・検査を行うこと。</p> <p>b すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ・その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。</p> <p>c 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。</p>
③ 通信（電話、情報通信、テレビ共同受信）	<p>a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。</p> <p>b バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。</p>
④ 飲料水の供給	<p>a すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な貯蔵・排水であり、蓋が用意されている。</p> <p>b すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。</p>
⑤ 排水	<p>a すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ドラムトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。</p> <p>b すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ドラムトラップに悪臭がないように維持する。</p>
⑥ 都市ガス	<p>a 都市ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。</p> <p>b すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。</p>
⑦ 水処理装置	<p>a 正しく機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。</p> <p>b システムに適した処理剤を使う。</p>
⑧ 空調、換気、排煙	<p>a すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動しエネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。</p> <p>b すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。</p>
⑨ エレベータ設備	<p>a すべて必要時に適切に作動するようにする。</p> <p>b 監視装置は常時、正常に作動するようにする。</p> <p>c 原則としてフルメンテナンス契約とする。</p>
⑩ 外構設備	<p>a 外構の照明、電気、給水、排水などを上記の①から⑦に準じた状態に保つこと。</p>
⑪ 監視カメラ設備と防犯設備等のセキュリティシステム	<p>a 常時適切に作動するようにする。</p>

⑫ 防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>a すべて必要時に適切に作動するようにする。</li> <li>b すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。</li> </ul>
--------	---

## エ 設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。運転日誌及び点検記録・整備・事故記録等は、全てデータ化し事業期間中保管する。

### (ア) 運転日誌

- a 電力供給日誌
- b 熱源機器運転日誌
- c 空調設備運転日誌
- d 温湿度記録日誌
- e 毎月・毎年光熱水使用量（電力、ガス、水道）

### (イ) 点検記録

- a 電気設備点検表（通信設備を含む）
- b 空調設備点検表
- c 給排水衛生設備点検表
- d 残留塩素測定記録
- e 貯水槽点検記録
- f 飲料水水質検査記録
- g 空気環境測定記録
- h 防災設備点検記録（消防法による法定検査を含む）
- i 各種水槽清掃実施記録
- j その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録

### (ウ) 補修・事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故・故障記録

### (エ) 設備運転監視

- a 設備運転の監視は、遠隔監視によることが出来るものとする。
- b 計量データを基にしたエネルギー管理を行うこと。

### (オ) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市の担当者に報告する。

### (3) 駐車場設備保守管理業務

駐車場管理業務の対象範囲は、本事業で整備した駐車場とし、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、経常修繕を実施すること。

#### (ア) 駐車場設備保守点検業務

- a 駐車場の設備等その機能を最大限発揮する状態を維持するため保守点検業務を行うものとする。
- b 事業者は適宜技術員を派遣し、駐車設備を点検、測定、整備業務を実施し、必要に応じ清掃、調整、また異常有無の点検、障壁の修復等を行い、報告書を提出すること。
- c 点検作業に必要な消耗品、材料を提供すること。
- d 点検作業の日時については十分に市の担当者の関係者と調整をすること。
- e 業務実施に当り、駐車場運營業務従事者の立会いを求めるものとする。
- f 24時間体制をとり、故障や事故が発生した場合、連絡を受けた場合は速やかに技術員を派遣し適切な処置をとること。
- g 作業員が保守点検のために駐車場内に立ち入る時は、その事業所規則を厳守し、市の担当者及び駐車場管理業務従事者の指示に従うこと。

#### (イ) 補修・事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故・故障記録

#### (ウ) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市の担当者に報告する。

### (4) 駐輪場設備保守管理業務

駐輪場管理業務の対象範囲は、本事業で整備した駐輪場とし、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、更新、経常修繕を実施すること。

#### (ア) 駐輪場保守点検業務

- a 駐輪場の設備等その機能を最大限発揮する状態を維持するため保守点検業務を行うものとする。
- b 事業者は適宜技術員を派遣し、駐輪設備を点検、測定、整備業務を実施し、必要に応じ清掃、調整、また異常有無の点検、障壁の修復等を行い、報告書を提出すること。
- c 点検作業に必要な消耗品、材料を提供すること。
- d 点検作業の日時については十分に市の担当者の関係者と調整をすること。

- e 業務実施に当り、駐輪場運營業務従事者の立会いを求めるものとする。
- f 24時間体制をとり、故障や事故が発生した場合、連絡を受けた場合は速やかに技術員を派遣し適切な処置をとること。

(イ) 補修・事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故・故障記録

(ウ) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市の担当者に報告する。

(5) 附帯工作物保守管理業務

ア 附帯工作物保守管理業務の対象

附帯工作物保守管理業務の対象範囲は、敷地内の事業者の提案に基づく建物の周囲、建物内部または建物の屋上等における植栽並びに外構施設（工作物を含む）とする。

イ 業務の対象

- ・施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽・外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- ・植栽・外構施設の保守管理にあたっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

(ア) 外構施設

a 外構施設全般

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水柵

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

(イ) 植栽

- a 関係法令により整備するものも含め、庁舎、観光施設、並びに付帯施設の緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すると。
- b 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。

- c 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

(ウ) 外灯照明

- a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- b 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(6) 環境衛生管理業務

ア 環境衛生管理業務の対象

環境衛生管理業務の対象範囲は、庁舎、観光施設（宿泊施設・飲食物販等施設は除く）及び付帯施設とし、衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、当該施設における施設の環境衛生管理を行うこと。

イ 要求水準

- ・空気環境の管理を適切に実施する。
- ・給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施する。
- ・排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施する。
- ・ごみ処理（搬出・運搬を含む。）を適切に実施する。
- ・害虫防除を適切に実施する。

(7) 清掃業務

ア 清掃業務の対象

清掃業務の対象範囲は、庁舎、観光施設（宿泊施設・飲食物販等施設は除く）、付帯施設及び敷地内の外部空間全般とし、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

イ 業務範囲

- ・日常清掃業務
- ・定期清掃業務
- ・外構清掃業務
- ・屋上清掃業務
- ・特別清掃業務

ウ 要求水準

次に示す日常清掃、定期清掃、外構清掃、屋上清掃及び特別清掃業務の項目において指定された内容とする。

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り入居者の妨げにならないように実施する。個別箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。

(ア) 日常清掃

日常清掃として毎日（ただし、閉庁日・閉館日は除く）、下記業務を実施する。実施時刻は事業者の提案による。

a 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ゴミのないようにする。

b ゴミ箱、汚物容器、厨茶入れ等

内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

c ゴミの集積と収集

- ・庁舎、コンベンション施設、展望施設、観光振興支援施設のゴミはゴミ集積場及び資源物保管庫に集積すること。ゴミ集積場及び資源物保管庫されたゴミについては市が収集する。定められた収集日・収集時刻に該当するゴミが収集できるよう集積場及び資源物保管庫のゴミを配置すること。
- ・宿泊施設、飲食物販等施設のゴミ及びコンベンション施設で提供した飲食に伴うゴミについては事業者の責任において集積し処理すること。

d トイレ、更衣室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

- ・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。
- ・トイレットペーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にする。
- ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。
- ・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。
- ・鏡はシミ、汚れが付いていない状態に保つ。

e その他の内部附帯施設

- ・給湯室、休憩室、流し台等を清潔な状態に保つ。

(イ) 定期清掃

定期清掃として1月に1回、下記業務を実施する。実施時刻は事業者の提案による。

a 床

- i 埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く）。
- ii 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。

b 壁・天井

表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

c テラス、庇

土等汚れがない状態に保つ。

d 照明器具、時計、備品什器

埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

- e 窓枠、窓ガラス、網戸  
汚れがない状態に保つ（内外とも）。
  - f 吸排気口のフィルター、フード
    - i 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
    - ii 目づまり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。
  - g 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類  
埃、汚れがない状態に保つ。
  - h ネズミ・害虫駆除  
ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ市の担当者と協議する。
- (ウ) 外構清掃（本事業で管理する範囲内）  
定期清掃として1週間に2回、下記業務を実施する。実施時刻は事業者の提案による。
- a 建物周囲（玄関周り、犬走り等）  
ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
  - b 舗装面  
埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
  - c 排水溝、排水管、污水管、雨水桝
    - i 屋外排水設備（側溝、排水桝等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しない。
    - ii 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行う。
  - d 案内板等  
案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つ。
  - e ゴミ置場  
ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
- (エ) 屋上清掃（本事業で管理する範囲内）  
定期清掃として週1回、下記業務を実施する。実施時刻は事業者の提案による。
- a 建物の屋上  
ゴミ等が飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
  - b 屋上排水路等  
屋上排水設備（排水路）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しない。
  - c 機械設備  
屋上に設置する機械設備が機能するよう必要に応じて清掃を行う。
- (オ) 特別清掃（本事業で管理する範囲内）  
定期清掃として年2回、下記業務を実施する。実施時刻は事業者の提案による。

- a 吹き抜け部分の窓ガラス  
汚れがない状態に保つ（内外とも）。
  - b 天井高さ 3.0m 以上の部分の照明  
埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
  - c ブラインド  
埃、シミ、汚れがない状態に保つ。
  - d その他定期清掃で実施できない範囲  
埃、汚れを落とし、ワックス清掃等適正に機能する状態に保つ。
- (カ) その他
- a 清掃用具・資機材等の負担  
清掃用器具、洗剤などの資機材は、すべて事業者の負担とする。
  - b 資機材等の保管  
資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

## (8) 備品保守管理業務

### ア 備品保守管理業務の対象

備品保守管理業務の対象となる備品の範囲は、事業者が調達した備品とし、保守管理、清掃及び修繕等を適宜行うこと。

### イ 業務範囲

- ・ 什器備品の管理を行うこと。
- ・ 実施業務の結果を記録する。

### ウ 要求水準

- ・ 常に使用者が什器備品を安全に使える状態を維持すること。
- ・ 施設運営上必要な什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた什器備品については、速やかに市に報告すること。

## (9) 警備業務

### ア 警備業務の対象

警備業務の対象範囲は、庁舎、観光施設（宿泊施設・飲食物販等施設は除く）、付帯施設及び敷地内の外構施設を含む敷地全体並びに敷地周辺とし、本施設を円滑に運営するため、施設における火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒等、施設管理上で必要な安全の管理を実施すること。

### イ 業務の範囲

事業者は、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び庁舎敷地内に関し、施設管理上で必要な保安業務を実施する。

### ウ 要求水準

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守す

る。

- ・施設の用途・規模・開庁及び閉庁時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の侵入防止等の未然防止に努めること。
- ・警備員は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施する
- ・不審者等を発見した場合には、直ちに適切な処置をとり、市、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行う。
- ・警備員への適切な指導・研修を行う体制を整える。
- ・必要に応じて、下記の装具、装備品を保持する。
  - i ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒
  - ii 事故報告書、管理記録簿、巡回時計
  - iii その他警備に必要と認めるもの。

(ア) 警備方法

警備方法は、人的警備と機械警備（センサー警備・監視カメラ警備）の組み合わせによるものとする。

人的警備とは主に巡回による警備及び、当直・防災室に整備される監視モニターによるエラー検知を行うこと。

機械警備とはセンサー及び監視カメラで行う警備方法のこと。

- ・センサー警備：赤外線センサー等のセンサーを用いて侵入を感知する方法
- ・監視カメラ警備：主要な出入口、エレベータ等に監視カメラを設けモニターにより監視を行う警備方法。

a 庁舎

時間帯	人的警備	機械警備	
		センサー警備	監視カメラ警備(※)
開庁時 (8:30～17:15)	監視モニターによるエラー検知	無	有
閉庁時(夜間) (17:15～8:30)	巡回警備・監視モニターによるエラー検知	有	有
閉庁時(土日祝日) (8:30～17:15)	巡回警備・監視モニターによるエラー検知	有	有

※監視カメラは、外部出入口1階ロビー・エレベータ・サーバー室・金庫付近に設置すること。

これら以外の設置場所は、事業者の提案による。

b コンベンション施設・展望施設・開放型交流スペース

時間帯	人的警備	機械警備	
		センサー警備	監視カメラ警備(※)

運営時	無	無	有
上記以外	巡回警備	有	有

※監視カメラは出入口付近に設置すること、これら以外の設置場所は事業者の提案による。

c 観光振興支援施設

時間帯	人的警備	機械警備	
		センサー警備	監視カメラ警備(※)
運営時	無	無	無
上記以外	巡回警備	無	無

d 駐車場・駐輪場

時間帯	人的警備	機械警備	
		センサー警備	監視カメラ警備(※)
全時間帯	巡回警備	無	有

※監視カメラは出入口付近に設置すること、これら以外の設置場所は事業者の提案による。

(イ) 警備内容

a 人的警備

夜間の警備は、警備員による巡回を基本とし、監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の警備内容は事業者の提案による。

- i 不審者の侵入・不審な車両の侵入防止
- ii 火の元及び消火器・火災報知機等の点検
- iii 施設の施錠確認、各階各室の戸締り・消灯の確認
- iv 放置物や不審物の発見・処理、避難動線の常時確認
- v 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

庁舎開庁時の警備は、監視モニターによるエラー検知することを基本とし、監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の警備内容は事業者の提案による。

- i 施設に配置された各種警報器によりエラーが検知された場合の初期対応
- ii 放置物や不審物の発見・処理、避難動線の常時確認
- iii 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

b 機械警備

詳細な警備内容は事業者の提案による。

- i 1階及び2階の外部に面した室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行う。(機械室など地階部分を設ける場合については、地階機械室も対象とする。)
- ii 全ての階で、動線規制(廊下や階段にセンサーを設置。)を実施し警備

を行う。

- iii 夜間及び閉庁日は、防犯監視用として防犯カメラを必要な個所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築すること。詳細の警備内容は事業者の提案による。
- iv 重要なエリアと、開放エリアを区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。

(ウ) 服務規定

- ・事業者およびその警備員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ・来庁者と接する場合は、親切に対応し、来庁者に不快な念を与えるような言動をしないよう注意する。
- ・事業者は、事業計画書に記載された業務内容について警備員に遅滞なく周知し、業務を円滑に進めるよう指導する。
- ・警備員に対して職員証を交付し、常に携帯させること。
- ・警備員の服装は、公安委員会に届出している自社の警備服（各人名札をつける。）とし、事業者の負担とする。
- ・警備員は、施設内の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- ・事業者は、警備業法及び関係法令を遵守し、常に細心の注意をもって誠実にその業務を履行しなければならない。

(エ) 緊急事態発生時の処理

- a 火災発生の場合
  - a) 通報、消火、避難誘導等を行う。
  - b) 消防車等到着まで、及び到着後の周辺の警備を行う。
- b 不法侵入者の場合
  - a) 確認のうえ、市の担当者に連絡し協議のうえ、警察等関係機関への連絡通報を行う。
  - b) 人相、着衣、年齢、身長等の身体的特徴を記録し、危険の度合を判断のうえ、庁舎に閉じ込め警察官に引き渡す。
- c その他
  - a) 地震の警戒宣言が発せられたとき及び地震により庁舎に被害が生じたときは、速やかに避難誘導を行う。

b) 暴力行為等により庁舎が破壊されようとするときは速やかに報告を行う。

(イ) 警備員の構成及び届出等

- ・警備員は、警備業法の定めに従い、身元確実で身体強健であり、かつ機敏に活動しうる者とする。
- ・業務実施にあたり、警備員の名簿を提出すること。なお、その警備員のうち1名は、警備員指導教育責任者（2号業務）の資格を有するものを含めること。ただし、別途業務責任者として選任した者を代わりに配置することも可能とする。
- ・警備員のうち、市が不適合と認めて変更要求した場合は、事業者は、速やかにこれに代わる者を置かなければならない。

(ロ) 警備日誌等の報告

警備員は、1日の業務を終了したときは、警備日誌等を作成の上、市に報告し確認を受ける。

(ハ) 損害賠償

警備員が業務実施にあたり、その責めに帰すべき事由により市又は第三者に対し損害を与えたときは、事業者がその問題を解決し、損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他不可抗力による損害と認められる場合はこの限りでない。

(ニ) 警備員間の労働条件等

- ・事業者は、警備員の間における紛争の影響を檀原市に与えないようにすること。
- ・市は、業務に従事する警備員の事故又は災害に関しては、事由の如何を問わず一切の責任を負わない。

(ホ) 経費等の負担

- ・本業務の履行に必要な控室及び倉庫については、市が無償貸与する。
- ・事業者が仕様書に基づく業務を履行するに当たって使用する電力、水道等については市の負担とする。
- ・事業者は、電力、水道、及びガス等については極力節減し、効率的に使用しなければならない。
- ・事業者は、市より提供を受けた施設等については、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

(ヘ) その他

事業者は、常に警備員の教育訓練に努め業務内容の向上を計ること。

## 第4 運營業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 目的

本施設の供用開始から事業終了までの間、本要求水準書及び事業契約書に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、全ての施設利用者が安全、快適かつ便利に利用できる品質・水準等を保持することを目的とする。

#### (2) 業務範囲

事業者は、運營業務として、次の業務を実施すること。

- ・ 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務
- ・ 宿泊施設の運營業務
- ・ 飲食物販等施設の運營業務
- ・ コンベンション施設の運營業務
- ・ 展望施設の運營業務
- ・ 駐車場の運營業務
- ・ 駐輪場の運營業務
- ・ 観光振興支援業務

#### (3) 業務期間

供用開始日から、平成 50 年 3 月 31 日まで運營業務を実施すること。

#### (4) 業務実施にあたっての基本方針

事業者は以下の方針に従い、運營業務を実施すること。

- ・ 提供するサービスの維持、向上に努めること。
- ・ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 中南和地域の交流都市拠点にふさわしい、魅力ある業務の実施に努めること。
- ・ 高齢者、障がい者、子ども等すべての利用者の安全に配慮すること。

#### (5) 作業従事者の要件等

- ・ 業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- ・ 従事者は、各業務水準の要求を満足するように業務を行うものとする。なお、業務水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、市の担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

- ・従事者の交代時間及び勤務サイクル等は事業者の裁量とする。但し、あらかじめ市にその内容を報告すること。
- ・従事者は、各事業種別にふさわしい服装及び装備し、業務を行うものとする。

#### (6) 非常時・緊急時の対応

非常時、緊急時の対応はあらかじめ市と協議し、業務水準を踏まえた計画書を作成する。事故等が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、市に報告する。

#### (7) 法令等の遵守

運營業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守する。

#### (8) 運營業務計画書の作成

- ・上記関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた運營業務計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。
- ・各種管理記録等を整備・保管し、市の要請に応じて提示する。
- ・業務計画書には、年間スケジュール及び業務体制について市の担当者に確認し、整理・調整する。
- ・業務計画書には宿泊施設の経営計画を記載するとともに、業務計画に基づいた業務実施を行うこと。

#### (9) 運營業務報告書の提出

- ・上述の「業務計画書」に基づき実施した業務の報告書、並びに各施設の利用状況、及び経営状況等を記載した「運營業務報告書」（以下「業務報告書」という。）を作成し提出すること。
- ・業務報告書は毎年度作成し、年度毎の運営状況の推移がわかるよう作成すること。

#### (10) 第三者による実施

事業者は、構成企業及び協力企業以外の者に本施設の運營業務の全部又は大部分を委託又は請け負わせて実施させてはならない。

#### (11) 顧客満足度調査の実施

- ・事業者は運營業務の継続的な品質確保の観点から、年1回以上アンケート等の顧客満足度調査を実施し、施設利用者の意見を業務に反映すること。
- ・顧客満足度調査の実施の計画について上述の業務計画書に計画し、市に報告すること。またその結果についても報告書を作成し、市に報告すること。

## (12) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ・事業者は、業務を実施するにあたって知り得た利用者の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者、又は、従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に利用しないこと。
- ・なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

## (13) 指定管理者制度を採用する施設

- ・コンベンション施設は、PFI事業者が指定管理者となり施設の予約、使用許可、管理等業務を実施する指定管理者制度を採用する。
- ・使用料等については今後制定する施設の設置管理条例を基準とする。

## 2 業務毎の要求水準

### (1) 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務

#### ア 基本方針

事業者は、来庁者等に対して、総合案内において庁舎全体のフロア案内や付近の交通案内等の総合案内を実施すること。

また、閉庁時間帯の受付業務を行うこと。

#### イ 要求水準

##### (ア) 庁舎の総合案内

- a 総合案内カウンターに常時人員を配置し、制服を着用すること。
- b 庁舎案内図（本庁舎位置を含む）を作成・配布すること。（表記は日本語、英語とし、わかりやすい表現とすること。）
- c 別途、必要に応じて来庁者等へ市が作成する資料に応じて市制案内や駅周辺の交通案内を行うこと。
- d 電話対応を行うこと。

##### (イ) 閉庁時受付業務

- a 従事する者を、常時配置し制服を着用すること。
- b 1階の当直・防災室にて閉庁時間帯に戸籍関係書類届出の受付等処理事務、埋火葬許可証の発行事務、斎場使用料の一時預り、郵便物の収受を行い保管し、翌開庁日に市へ引き渡すこと。
- c 住民票・印鑑証明書自動交付機の監視を行うこと。
- d 庁舎玄関出入口の施錠・開錠、庁舎への入退出者の管理を行うこと。
- e 外部との連絡及び電話対応を行うこと。

## (2) 宿泊施設の運營業務

### ア 基本方針

市の観光活性化のための役割を担っていることから、日本全国、アジアをはじめとする世界各国からの安定的な観光集客を得て、地域経済の活性化貢献に資する施設とし、毎年の集客確保への対応を図ること。

事業者は、市に対して施設の賃料を支払い、宿泊施設の利用者から利用料金を受領し宿泊施設の運営を実施すること。なお、宿泊施設の賃料は、施設の稼働率や売上に依らず一定額とする固定賃料と、施設の稼働率等に応じて変動する歩合賃料で構成する。固定賃料は、2,500 円/坪・月以上の額で事業者提案に基づき事業契約で規定する。歩合賃料の算定方法は、事業者提案に基づき事業契約で定める。

### イ 要求水準

#### (ア) 利用料金設定

- ・宿泊料金の設定は事業者提案に委ねる。

#### (イ) 労務管理等

- ・業務従事者の労務管理、労務災害等の全てについて責任を負うこと。

#### (ウ) 事故発生時等の報告

- ・事故等（保安上の事故の他、宿泊者、施設利用者等とのトラブルを含む）発生時は遅滞なく市に連絡するものとし、事故が重大である場合は、対応の指示を受けるものとする。（事故発生が夜間等である場合は、緊急連絡網に指定する担当者に連絡する。警察、消防署等への連絡が必要な場合には、市の指示を受けることなく連絡を行い、市に遅滞なく連絡すること。）

#### (エ) その他

- a 宿泊施設の利用者の満足度の向上や、稼働率の向上に資する取り組みを継続的に行って、市へ報告すること。
- b 従業員の資格等  
外国人との日常生活上支障のない程度の英会話が可能な者を配置し、対応できるようにすること。
- c 災害時の施設開放  
災害発生時には市の依頼に基づいて、ロビーや宿泊室の一部等を避難スペースとして提供すること。なお、災害時の対応を業務計画書に明記の上、事前に市と協議を行うものとする。
- d 損害賠償責任保険  
「国際観光ホテル整備法」に基づき、損害賠償責任保険に加入すること。

### (3) 飲食物販等施設の運営業務

#### ア 基本方針

事業者は、市に対して施設の賃料を支払い、利用者から利用料金を受領し飲食施設の運営を実施すること。その他物品販売・金融機関等の運営は事業者提案による。

賃料は、1階部分は10,000円/坪・月、2階部分は8,000円/坪・月、3階以上は5,000円/坪・月の固定賃料とする。

#### イ 要求水準

##### (ア) 飲食施設の運営

- ・業務実施日は事業者提案による。週1日程度の休業日を設定可能なものとする。
- ・業務実施時間は、10時から17時をコアタイムとし詳細な時間帯は事業者提案による。
- ・地域の食材を使用する等、四季折々の地域色のある料理を検討すること。
- ・具体的な提供方法、調理方法、価格は事業者の提案による。
- ・衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。

##### (イ) 物品販売等施設の運営

- ・物品販売等施設は事業者の提案により設ける。
- ・営業時間の詳細については事業者提案による。
- ・衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。

##### (ウ) 自動販売機等の設置

- ・庁舎に自動販売機を適宜設置すること。設置場所は事業者提案による。
- ・その他観光施設内に、自動販売機や有料で利用できる備品（双眼鏡等）を事業者の提案により設置し事業者の収入とすることは可能とする。
- ・自動販売機等の設置については、市と事前に協議の上、使用料は橿原市公有財産規則に従うこと。

### (4) コンベンション施設の運営業務

#### ア 基本方針

利用受付と利用予約及び利用許可を行う業務を実施し、利用者から利用料金を受領して、市へ納付すること。

#### イ 要求水準

- ・施設の予約受付と利用許可、管理を行うこと。
- ・施設利用が促進されるよう、PR等を図り周知させること。
- ・扉等の開閉及び施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・消耗品は適宜入れ替えを行い、イス・机等の什器・備品は適切に管理すること。
- ・業務実施時間は9時から21時30分までとする。ただし、事業者提案により時

間延長可能なものとする。

- ・施設の使用料金は有料とし、1日1回、領収した料金を集計し、市の指示に従って、金融機関への入金（入金の際、手数料が発生する場合は事業者が負担すること）、日報・納入済領収書等必要書類の作成及び市への提出を行うこと。

## (5) 展望施設の運營業務

### ア 基本方針

展望施設は、市民や観光施設の利用者が利用できる運営形態とし、市民や観光客等に対し利用案内等を行うこと。

### イ 要求水準

- ・施設の案内と1時間1回以上の施設内の巡回を行うこと。
- ・施設利用が促進されるよう、PR等を図り周知させること。
- ・扉等の開閉及び施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・消耗品は適宜入れ替えを行い、イス・机等の什器・備品は適切に管理すること。
- ・業務実施時間は9時から21時30分までとする。ただし、事業者提案により時間延長可能なものとする。
- ・展望施設の入場料徴収の有無、入場料の設定については、事業者の提案により市と事業者が協議の上、市が決定することとする。

## (6) 駐車場の運營業務

### ア 基本方針

駐車場は、利用者から利用料金を徴収する。施設利用者が円滑に利用できるよう誘導・案内を行うとともに、利用者から利用料金を受領して、市へ納付すること。

### イ 要求水準

- ・安全に留意し駐車場利用の円滑化を図ること。
- ・一般道への滞留が生じた場合、周辺の駐車場への誘導等、当該滞留の解消に資する対応の実施に努めること。
- ・イベント開催時などあらかじめ多数の利用者及び車両による混雑が予想される時には、交通誘導員の増員、周辺道路も含めた適切な配置と誘導周辺駐車場への誘導を行い、周辺道路への影響を最小限に抑えること。
- ・入出庫可能時間は8時から22時までとする。
- ・1日1回、領収した料金を集計し、市の指示に従って、金融機関への入金（入金の際、手数料が発生する場合は事業者が負担すること）、日報・納入済領収書等必要書類の作成及び市への提出を行うこと。
- ・駐車場システム機器用消耗品をはじめ、駐車場の管理運営にかかる消耗品の調達を行うこと。

(ア) 業務内容

- ・駐車場の誘導整理及び警備
- ・車両の整理
- ・車両誘導及び目的外駐車・駐輪の排除・監視
- ・身体障害者、車椅子利用者等の来庁時の補助
- ・その他警備上必要な業務及び橿原市の指示する事項

(7) 駐輪場の運営業務

- ・駐輪場は、利用者から利用料金を徴収する。施設利用者が円滑に利用できるよう誘導・案内を行うとともに、利用者から利用料金を受領して、市へ納付すること。

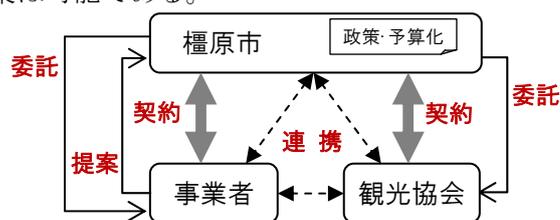
ア 基本方針

- ・放置自転車や盗難が生じないように管理すること。
- ・安全に留意し駐輪場利用の円滑化を図ること。
- ・入出庫可能時間は 8 時から 22 時までとする。
- ・1 日 1 回、領収した料金を集計し、市の指示に従って、金融機関への入金（入金の際、手数料が発生する場合は事業者が負担すること）、日報・納入済領収書等必要書類の作成及び市への提出を行うこと。
- ・駐輪場の管理運営にかかる消耗品の調達を行うこと。

(8) 観光振興支援業務

ア 基本方針

- ・かしはらナビプラザ（橿原市観光交流センター）と連携し、飛鳥や吉野等の中  
南和地域や、奈良をはじめ大阪・京都・和歌山・三重等の近畿圏の周遊観光の  
拠点施設として機能するよう専従の観光コンシェルジュを配置し、観光情報の  
発信、観光モデルコースの提供、開放型交流スペースでのイベント企画等を実  
施すること。
- ・市が想定する業務の概要は「イ 要求水準」に示すとおりであるが、具体的な内  
容は事業者提案による。なお、かしはらナビプラザ（橿原市観光交流センター）  
は、現在、橿原市観光協会が指定管理者として管理運営しているが、管理運営や  
本事業との連携方法等に関する事業者提案は可能である。
- ・業務を実施するにあたって、本事業で整  
備する本施設のみでなく、市が所有する  
施設を利用することを提案することも  
可能とする。
- ・事業者が市に協力を要請する場合には、



市・観光協会・事業者の連携イメージ図

市は関係各部門と協議の上、可能な範囲で対応する。

## イ 要求水準

### (ア) 共通

- ・業務実施にあたって、橿原市観光協会、商店街、NPO、ボランティアや市民団体等との連携を積極的に図り市民と協力関係を築き、観光振興・地域活性を促進に資する取組みを行うこと。
- ・業務実施成果には、イベント参加者や観光振興支援施設利用者の意見を聴取し反映させること。

### (イ) 観光情報提供・発信等支援業務

- ・市内のみならず、中南和地域の観光に関する様々な情報提供・発信や、本施設の広報宣伝活動として、観光に関する各種広報ちらしやポスターを配置、配布すること。
- ・中南和地域の観光振興・滞在型観光・宿泊客増員等を促進するための情報提供、情報発信及び広報宣伝活動を実施する方法等について、毎年度企画立案し、市へ適宜提案すること。
- ・橿原市観光協会が作成するWEBサイトとは別に、観光施設のWEBサイトを作成すること。観光施設のWEBサイトは橿原市観光協会が作成するWEBサイトと連携し誘客を促す内容とし、インバウンド観光を視野に入れ多言語化（日本語、英語、中国語、ハングル等）を図ること。
- ・観光施設等（宿泊施設、飲食物販等施設及び開放型交流スペース等）で実施するイベント等の情報について、橿原市観光協会が作成するWEBサイトに掲載する情報を提供すること。

### (ウ) 観光相談業務

- ・中南和地域や近畿圏の観光情報のアドバイスやコーディネート等が可能な観光コンシェルジュを配置し、観光情報や観光モデルコースの提供、宿泊施設や交通機関の手配などを行うこと。
- ・観光客の要望に応じて、目的地や交通手段をわかりやすく表示した案内パンフレットを提供できるようにすること。（表記は日本語、英語、中国語及びハングルに対応し、わかりやすい表現とすること。）
- ・観光モデルコースとして観光客のニーズに沿ったコースを複数作成、観光振興支援施設での配布やかしはらナビプラザでの配布を行うとともに、橿原市観光協会のホームページに掲載できるように橿原市観光協会に情報提供を行うこと。（表記は日本語、英語、中国語及びハングルに対応し、わかりやすい表現とすること。）
- ・観光コンシェルジュは一日 8 時間以上常駐とし、観光客からの問い合わせや相談に対応すること。時間帯については、観光客からの問い合わせが集中する出

発前8時から10時頃までと昼食後13時から16時までをコアタイムとしその他の時間帯については事業者提案によることとする。

- ・観光コンシェルジュは、橿原市・中南和・近畿圏の観光資源について十分に理解があり、日常会話程度の英会話力を有すること。
- ・事業者の提案による、観光相談業務等を別途実施する場合には市に事前に協議の上実施すること。

(イ) 観光イベント業務

- ・中南和地域の観光振興を目的に、本施設だけでなく、近隣の地域資源を活用した観光イベントを企画・立案等すること。
- ・企画・立案等に当たっては、かしはらナビプラザ、地元商店街など近隣の施設、団体と連携すること。また、事業者単独でのイベント実施も可とする。
- ・市や観光協会が実施するイベントに合わせてミニイベントを年1回以上実施すること。

用語の定義

ユニバーサルプラン	机や備品を統一規格にすることで再配置可能な構成とし、組織改編や執務スペースの面積変化に応じてレイアウトを自由に変更することが可能なオフィスレイアウトのこと。OAフロアを採用し、LANやコンセントの配置も自由に変更できるようにすることも含む。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御を行う。
点検	施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を行うことを含む。
保守管理	建築物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つ。
保守	施設の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り換え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
補修・修繕	施設の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状まで回復させることをいう。
更新	機能が劣化した設備や機器等を新たに設置・調達する保全業務をいう。
経常修繕	日常の維持管理として行われる修繕
大規模修繕	建築物の躯体については建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕を、設備機器については機器システムの更新を示す。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
日常清掃	日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
定期清掃	週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
資機材	資機材とは、次のような資材及び機材をいう。 資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等 機材：掃除機、フロアダスタ、真空掃除機、床磨機等
衛生消耗品	トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
FFE	(Furniture, Fixture & Equipment) ホテルの営業用家具や什器備品であり、具体的には、ベッド、テレビ、カーペット、壁紙、厨房器具、ホテル基幹システム等が含まれる。